



# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



|     |                                                                       |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | INTRODUCCION.....                                                     | 4  |
| 2.  | OBJETIVO GENERAL.....                                                 | 6  |
| 3.  | OBJETIVOS ESPECIFICOS .....                                           | 6  |
| 4.  | ALCANCE .....                                                         | 6  |
| 5.  | RESPONSABLES .....                                                    | 7  |
| 6.  | DEFINICIONES.....                                                     | 8  |
| 7.  | MARCO LEGAL.....                                                      | 11 |
| 8.  | CONDICIONES GENERALES.....                                            | 12 |
|     | 8.1 Plan institucional de capacitación.....                           | 12 |
|     | 8.2 Principios Rectores de la Capacitación .....                      | 13 |
| 9.  | LINEAMIENTOS CONCEPTUALES .....                                       | 14 |
| 10. | MODALIDADES DE CAPACITACION.....                                      | 15 |
| 11. | METODOLOGIA.....                                                      | 16 |
|     | 11.1 Diagnóstico.....                                                 | 16 |
|     | 11.2 Encuesta .....                                                   | 17 |
|     | 11.3 Resultados .....                                                 | 17 |
|     | 11.4 Necesidades de Capacitación solicitadas por los Directivos ..... | 19 |
| 12. | DESARROLLO DEL PLAN.....                                              | 25 |
|     | 12. 1Líneas Temáticas .....                                           | 25 |
| 13. | ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....               | 27 |
|     | 13.1 Inducción – Reinducción.....                                     | 27 |
|     | 13.1.1 Inducción .....                                                | 28 |
|     | 13.1.2 Reinducción .....                                              | 28 |
|     | 13.2 Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo.....              | 30 |
|     | 13.3 Gestión Ambiental.....                                           | 31 |
|     | 13.4 Capacitación en Gestión Documental .....                         | 31 |
|     | 13.5 Programa de Bilingüismo.....                                     | 32 |
|     | 13.6 Seguridad y Salud en el Trabajo .....                            | 32 |
| 14. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC .....                                | 33 |

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 14.1 Seguimiento .....                               | 33 |
| 14.2 Evaluación .....                                | 34 |
| 14.2.1 Evaluación de la Capacitación .....           | 34 |
| 15. INDICADOR .....                                  | 34 |
| 16. PRESUPUESTO .....                                | 34 |
| 17. ADOPCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN..... | 35 |
| 18. PLAN DE ACCION.....                              | 35 |
| 18.1 Plan de Acción.....                             | 35 |
| 18.2 Cronograma.....                                 | 39 |

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



## 1. INTRODUCCION

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

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



- Eje 6: Habilidades y Competencias

## 2. OBJETIVO 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.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.

## 4. ALCANCE

El Plan se orienta al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias laborales necesarias para el desempeño de sus servidores(as) públicos(as) en niveles de excelencia. La cobertura se extiende a todos(as) los(as) servidores(as) de la Entidad y se enmarca dentro de las necesidades institucionales de capacitación identificadas.

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



## 5. 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 el documento “Conformación y Reglamentación comités Funcionales” del 2023 en su numeral 4.3 es función del comité adelantar, promover y aprobar, la realización de acciones permanentes de autodiagnóstico; la aplicación de metodologías, herramientas y buenas prácticas; y los ajustes a elementos de planeación y gestión institucional, tales como: metas institucionales, mecanismos de seguimiento y evaluación estratégicos, planes, mapa de operación por procesos, seguimiento al modelo de gestión del riesgo institucional, entre otros, para facilitar la valoración interna y la mejora continua de la gestión.

**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.

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



**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.

**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

## 6. 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).
- **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

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



## 7. 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”.

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



- **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 9 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

## 8. CONDICIONES GENERALES

### 8.1 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.

## **8.2 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.

### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



**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.

## 9. 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.

## 10. MODALIDADES DE CAPACITACION

- **Modalidad Presencial:** Formación que se imparte físicamente en la entidad, permitiendo una interrelación presencial simultánea entre los(as) servidores(as) participantes de la capacitación
- **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.

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



- **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.

**Modalidad Virtual:** Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos, según la información registrada por las entidades y organismos distritales a través del aplicativo PIC En Línea de SIDEAP, a partir del año 2020 la formación virtual se ha constituido en el tipo de formación de mayor participación y/o aplicación en la administración distrital.

**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.

## 11. METODOLOGIA

### 11.1 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.

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



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.

### **11.2 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.

### **11.3 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

| <b>Temas solicitados</b>                              |
|-------------------------------------------------------|
| Capacitaciones <orientadas al área de Informática     |
| Procedimientos civil 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

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.

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



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



#### 11.4 Necesidades de Capacitación solicitadas por los Directivos

Mediante comunicación interna del mes de noviembre del 2024, se solicitó a los directivos las necesidades de capacitación de las distintas dependencias. Una vez recibida la información, se procedió a un análisis y depuración de los temas propuestos.

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 Capacitación (PIC) 2025.

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<br>SOLICITANTE                     | TEMÁTICA SOLICITADA                                              |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Subdirección<br>Financiera y<br>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                                         |
| <b>Oficina de Informática y Sistemas</b> | 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                                      |
| <b>Gerencia de Bonos y Cuotas Partes</b> | 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                                          |
|                                          | Power BI – SQL                                                                                          |
|                                          | Cursos de ofimática (Excel, Access)                                                                     |
|                                          | Cursos de redacción (argumentación, ortografía, lenguaje claro)                                         |
| <b>Oficina de Control Interno</b>        | Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento                                                      |



|                                                           |                                                                |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                           | Gestión de riesgos                                             |
| <b>Cesantías</b>                                          | Reforma laboral.                                               |
|                                                           | Uso de nuevas herramientas digitales                           |
|                                                           | Métricas de evaluación y gestión de riesgos.                   |
|                                                           | Inteligencia artificial                                        |
|                                                           | Herramientas ofimáticas Office 365                             |
|                                                           | Teletrabajo                                                    |
| <b>Área de recaudo de cartera y jurisdicción coactiva</b> | Existencia, validez y eficacia de actos administrativos.       |
|                                                           | Control judicial a actuaciones administrativas                 |
|                                                           | Taller de redacción, citas y referencias en escritura jurídica |
| <b>Subdirección Jurídica</b>                              | 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 de los sindicatos:

| 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                                                |
| Sindicatos           | 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                                                                                       |
| <b>Auditorías Internas</b> | 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               |

Tabla No.3 Temas solicitados

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 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

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



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,*

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



*practico 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.
- 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

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



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.
- 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).

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



- 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.

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-degestion-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
- 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.

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



## 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 **O21202020090292913 - 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

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



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.

## 18. PLAN DE ACCION

### 18.1 Plan de Acción

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                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eje Paz total, memoria y derechos humanos</b> | 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                      |

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | Archivísticos Documento Electrónico y conformación expedientes normas del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                             |
| <b>Eje Territorio, vida y ambiente</b>     | 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.                                                                                                                                            |
| <b>Eje Mujeres, inclusión y diversidad</b> | 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                                                                                                                                                            |
| <b>Eje Transformación digital y cibercultura</b>     | 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.                                                               |
| <b>Eje Probidad, ética e identidad de lo público</b> | 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.                                                                                                         |



|                                       |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eje Habilidades y competencias</b> | 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 |

#### Otras actividades

Inducción Institucional a Colaboradores

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



|                                         |
|-----------------------------------------|
| Reinducción                             |
| Capacitaciones relacionadas con SARLAFT |

## 18.2 Cronograma



| Capacitacion por Eje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Eje Paz total, memoria y derechos humanos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |             |             |             |
| 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           |             |
| <b>Eje Territorio, vida y ambiente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |             |             |             |
| 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           |
| <b>Eje Mujeres, inclusión y diversidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |             |             |             |
| 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 asertiva, resolución de conflictos, Manejo del estrés y Lenguaje incluyente y participación ciudadana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             | X           | X           |             |
| <b>Eje Transformación digital y cibercultura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |             |             |             |
| 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           |             |
| <b>Eje Probidad, ética e identidad de lo público</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |             |             |             |
| 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           |             |
| <b>Eje Habilidades y competencias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |             |             |             |
| 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           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |             |             |             |
| <b>Otras actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |             |             |             |
| 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           |
| Reinducción 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |             |             |             |



## CONTROL DE CAMBIOS

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

| ELABORADO POR:                                                                                                 | REVISADO POR:                                                                                                                                                                                                         | APROBADO POR:                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIANA MONTOYA HERNANDEZ</b><br><b>ASTRID MUÑOZ BERNAL</b><br>Profesional Contratista<br>Área Talento Humano | <b>LIDA MARCELA SUAREZ HERRERA</b><br>Responsable del proceso<br>Asesora Responsable Área<br>Talento Humano (E)<br><br><b>DANIEL PARRA SILA</b><br>Profesional Contratista<br>Asesor Oficina Asesora de<br>Planeación | <b>JACKELINE LEÓN WILLIS</b><br>Líder del proceso<br>Subdirectora Financiera y<br>Administrativo<br><br><b>JOAQUIN MANUEL GRANADOS</b><br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |