

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2026

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES- FONCEP

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO CONCEPTUAL	4
Dimensión Talento Humano.....	5
MARCO INSTITUCIONAL	7
Organigrama	7
Mapa de procesos.....	8
Planta Global de Empleos actual del FONCEP.....	9
Tipo de Vinculación de los empleados de la Planta Global del FONCEP	9
Descripción de la población de empleados públicos del FONCEP	10
Distribución por género de los empleados públicos de la Planta Global de Personal del FONCEP:	10
PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES.....	29
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN E INCENTIVOS	49
PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS	72
PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	129

INTRODUCCIÓN

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

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

Para lo cual, se tienen los siguientes instrumentos:

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

Los compromisos en la vigencia 2026 para cada uno de los planes se describen en detalle más adelante en el aparte correspondiente.

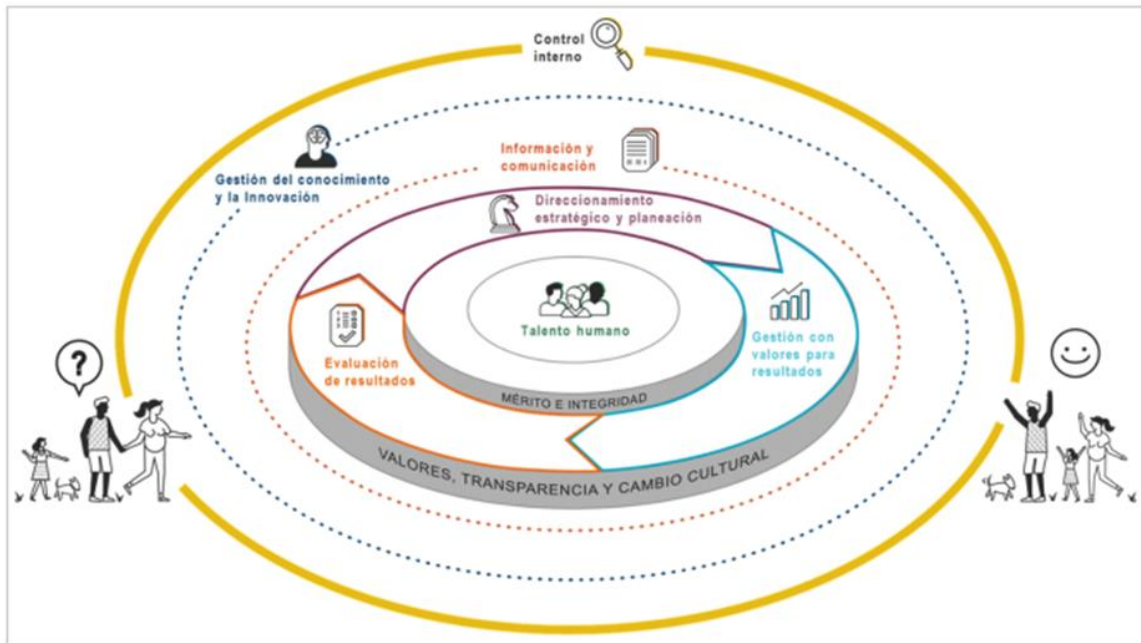
MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

De acuerdo con su propia descripción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. En este contexto, la gestión del talento humano se enmarca en una de las 18 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. En este Modelo, se concibe al talento humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones, y, por tanto, es un gran factor crítico de éxito para que estas tengan una buena gestión y logren sus resultados para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos. Todas las personas que prestan sus servicios a la entidad, tanto gerentes y directivos públicos, como los demás servidores que forman los distintos grupos de trabajo, conforman el talento humano de una entidad; esta Dimensión del Modelo es una de las más importantes, precisamente por hacer referencia al ser humano.

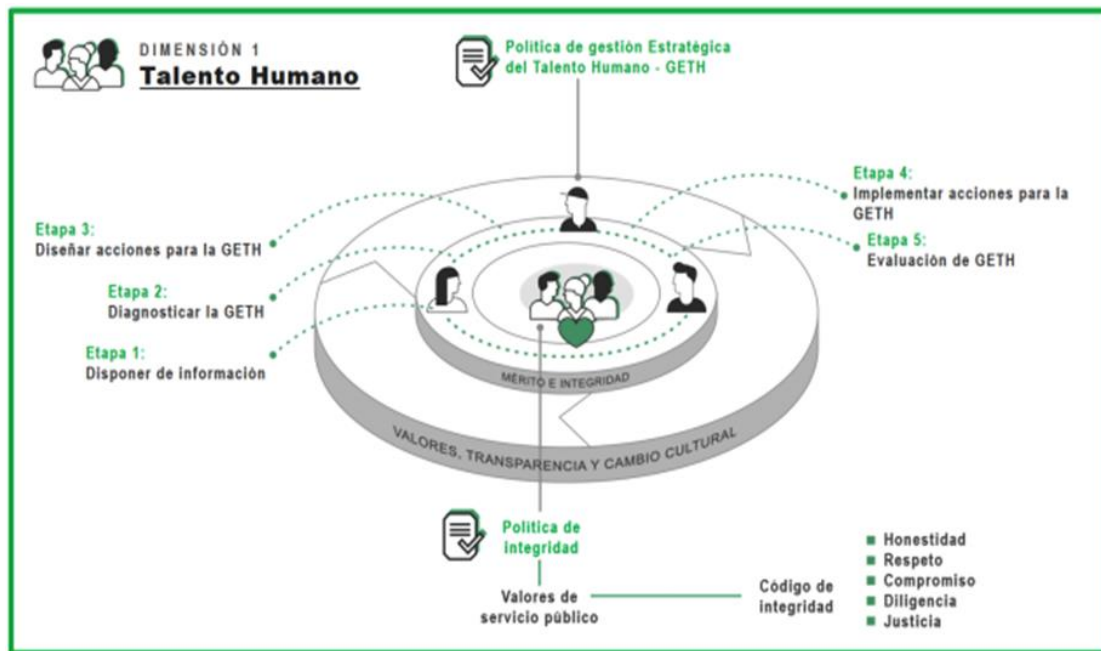


Fuente: Función Pública. 2017

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

Dimensión Talento Humano

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



Fuente: Función Pública, 2017

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

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

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

Con esta orientación la entidad elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por MIPG, alineando los objetivos y propósitos de la Entidad con la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia, tomando como punto de partida los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados, integrando así mismo su historia, su identidad, su misión y además fortaleciendo sus compromisos institucionales con la ciudadanía, colaboradores internos, permitiendo una implementación de la política de gestión eficaz y efectiva.

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

Disponer de información: Contar con la información de calidad, oportuna y actualizada de la Entidad para realizar la gestión con impacto positivo en el servicio que se presta a la ciudadanía, en tal sentido, en esta etapa se ha dispuesto de la información pertinente relacionada con:

Normativa aplicable: Dispuesta en la matriz de cumplimiento legal contiene las normas aplicables al desarrollo del talento humano.

Caracterización de los servidores: La entidad cuenta con la información relativa a la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, que permite enfocar las necesidades propias para el desarrollo del talento humano.

Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles, funciones, y naturaleza dispuestos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

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

MARCO INSTITUCIONAL

Organigrama

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



Mapa de procesos

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



Planta Global de Empleos actual del FONCEP

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

PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS			
Denominación	Código	Grado	No. Cargos
Nivel Directivo			
Director de Entidad Descentralizada	050	09	1 (UNO)
Subdirector Técnico	068	07	1 (UNO)
Subdirector Jurídico	068	07	1 (UNO)
Subdirector Financiero y Administrativo	068	07	1 (UNO)
Gerente	039	04	2 (DOS)
Jefe de Oficina	006	04	3 (TRES)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1 (UNO)
Asesor	105	05	2 (DOS)
Asesor	105	04	7 (SIETE)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	30	2 (DOS)
Profesional Especializado	222	27	1 (UNO)
Profesional Especializado	222	24	3 (TRES)
Profesional Especializado	222	21	1 (UNO)
Profesional Especializado	222	19	4 (CUATRO)
Profesional Universitario	219	18	9 (NUEVE)
Profesional Universitario	219	17	7 (SIETE)
Profesional Universitario	219	15	3 (TRES)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	21	1 (UNO)
Técnico Operativo	314	19	8 (OCHO)
Técnico Operativo	314	15	7 (SIETE)
Técnico Operativo	314	11	4 (CUATRO)
Técnico Operativo	314	9	2 (DOS)
Nivel Asistencial			
Secretario Ejecutivo	425	26	3 (TRES)
Secretario Ejecutivo	425	19	1 (UNO)
Auxiliar Administrativo	407	22	1 (UNO)
Auxiliar Administrativo	407	18	2 (DOS)
Auxiliar Administrativo	407	16	1 (UNO)
Conductor	480	16	2 (DOS)
TOTAL			81 (OCHENTA Y UNO)

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

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

En el FONCEP, el 65% de los servidores se encuentra vinculado mediante carrera administrativa, los cargos en la modalidad de libre nombramiento y remoción

corresponden al 18% del total de la planta, los cuales ejercen funciones de confianza y manejo en los niveles asesor y directivo. Por su parte, el 16% de los empleos se encuentran provistos mediante nombramiento provisional.

Tipo de Nombramiento	No. Personas	Porcentaje %
CARRERA ADMINISTRATIVA	52	65%
LNR	14	18%
PERIODO FIJO	1	1%
PERIODO DE PRUEBA	0	0
PROVISIONAL	13	16%

Fuente: Área de Talento Humano

Descripción de la población de empleados públicos del FONCEP

Con corte al 15 de enero de 2026, la planta de personal está conformada por ochenta y un (81) empleos, de los cuales ochenta (80) se encuentran provistos. La población de servidores presenta el siguiente rango de edades:

Rango de Edad (años)	No. Personas	% Sobre el Total
de 18 a 29	0	0
de 30 a 40	24	30%
de 41 a 50	20	25%
de 51 a 60	21	25%
mayor de 60	16	20%

Fuente: Área de Talento Humano

La anterior distribución refleja una fuerza laboral mayoritariamente adulta, con un peso importante de servidores en etapas medias y avanzadas de su vida laboral.

Distribución por género de los empleados públicos de la Planta Global de Personal del FONCEP:

Genero	Cargos ocupados por genero	Porcentaje %
Mujeres	45 de 80 (providos)	56%
Hombres	35 de 80 (providos)	44%

Fuente: Área de Talento Humano

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

artículo 17º determina que:

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

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

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

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

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

MARCO JURIDICO

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

- **Ley 909 de 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*
- **Ley 489 de 1998.** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.*
- **Decreto Ley 1083 de 2015.** (modificado por el Decreto 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017.** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”*
- **Decreto 484 de 2017.** *“Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- **Decreto 1499 de 2017.** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
- **Decreto 612 de 2018.** *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*
- **Ley 1960 de 2019.** *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (...) ARTÍCULO 29. Concursos. La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.*
- **Circular 5 de 2016 de la CNSC:** Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
- **Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.** provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
- **Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD.** para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la

Administración Pública – SIDEAP

- **Circular 0117 de 2019 del 29 de julio de 2019 – CNSC.** por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019 en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.
- **Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto 2019** Comisión Nacional del Servicio Civil “Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos De Libre Nombramiento Y Remoción o de Período”.

MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de facilitar la comprensión del Plan Anual de Vacantes, a continuación, se presentan, en orden alfabético, las definiciones de los principales conceptos abordados en el presente documento:

Carrera Administrativa: es un sistema técnico de administración de personal orientado a garantizar la eficiencia de la administración pública y a ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público. El ingreso y la permanencia en los empleos de carrera se fundamentan exclusivamente en el mérito, mediante procesos de selección transparentes y objetivos, sin discriminación alguna.

Clasificación de los Empleos según la Naturaleza de sus Funciones: De acuerdo con el Decreto Ley 785 de 2005, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Empleos con funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor:** Empleos cuyas funciones consisten en asistir y asesorar directamente a la alta dirección.
- **Nivel Profesional:** Empleos que requieren la aplicación de conocimientos propios de una profesión y pueden incluir funciones de coordinación, supervisión y control.
- **Nivel Técnico:** Empleos orientados al desarrollo de procesos y procedimientos técnicos misionales y de apoyo.
- **Nivel Asistencial:** Empleos que implican actividades de apoyo y complementarias a las funciones de los niveles superiores.

Concurso de Méritos: Es el proceso de selección mediante el cual se proveen los empleos de carrera administrativa, garantizando el acceso al servicio público con base en el mérito, la igualdad de oportunidades y la transparencia.

Convocatoria: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley.

Empleo Público: De conformidad con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el empleo público constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública. Se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona, así como las competencias requeridas para su ejercicio, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los fines del Estado.

Encargo: Es una situación administrativa y un derecho preferente de los empleados de carrera administrativa, mediante la cual pueden asumir temporalmente las funciones de un empleo diferente al que ostentan, en caso de vacancia temporal o definitiva, siempre que cumplan los requisitos exigidos y acrediten una evaluación del desempeño satisfactoria, conforme a la Ley 909 de 2004 y sus disposiciones reglamentarias.

Libre Nombramiento y Remoción: Corresponde a los empleos cuya provisión y retiro se realizan en ejercicio de la facultad discrecional del nominador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Nombramiento Ordinario: Es la forma de provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y del procedimiento legal correspondiente.

Nombramiento en Período de Prueba: Hace referencia a la designación de una persona que ha superado un concurso de méritos para desempeñar un empleo de carrera administrativa durante un período de prueba. Superado satisfactoriamente, se adquieren los derechos de carrera y se actualiza la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Nombramiento en Período de Prueba en Ascenso: Se presenta cuando un servidor público con derechos de carrera supera un concurso y es nombrado en un empleo de mayor nivel. Durante el período de prueba se evalúa su desempeño y, de superarlo, se actualiza su inscripción en el registro correspondiente.

Nombramiento Provisional: Es un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa cuando no sea posible hacerlo mediante encargo, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, conforme a la normativa vigente.

Situación Administrativa: Corresponde al conjunto de circunstancias que afectan la relación jurídica entre el servidor público y la entidad, sin que implique la ruptura

del vínculo laboral, tales como licencias, comisiones, encargos, suspensiones, entre otras, conforme a la normativa vigente.

Vacancia Definitiva: Un empleo se considera vacante de manera definitiva cuando se presenta alguna de las situaciones previstas en la Constitución y la ley, tales como renuncia aceptada, retiro por pensión, invalidez, edad de retiro forzoso, destitución, declaratoria de insubsistencia, abandono del cargo, orden judicial o fallecimiento, entre otras.

Vacancia Temporal: Se configura cuando el titular del empleo se encuentra transitoriamente separado del ejercicio del cargo, entre otros casos, por vacaciones, licencias, comisiones, prestación del servicio militar, encargo, suspensión o período de prueba en otro empleo de carrera.

Vinculación: En el sector público colombiano, la vinculación de los empleados públicos es de naturaleza legal y reglamentaria. Sus condiciones laborales se encuentran determinadas por la Constitución, la ley y los reglamentos, y no por la autonomía de la voluntad.

OBJETIVOS

Objetivo General

Planificar y ejecutar la provisión de los empleos de la planta de personal del FONCEP durante la vigencia 2026, mediante los mecanismos legalmente establecidos, asegurando el cumplimiento de los requisitos del empleo, la adecuada gestión del recurso humano y la continuidad en la prestación del servicio, en coherencia con los objetivos institucionales de la Entidad.

Objetivos Específicos

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

ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos constituye una herramienta estratégica orientada a garantizar la disponibilidad oportuna y adecuada de talento humano, en concordancia con las necesidades institucionales y la misión del FONCEP. Su implementación inicia con la identificación y análisis de requerimientos en cada uno de los componentes organizacionales y culmina con el seguimiento y control de las acciones desarrolladas en su marco de aplicación.

Este plan es aplicable a la totalidad de los empleos que conforman la planta de personal del FONCEP, incluyendo cargos públicos de carrera con nombramientos en propiedad o en provisionalidad, así como empleos de libre nombramiento y remoción, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. En su estructura se incorpora el proceso de vinculación de servidores públicos bajo los principios de mérito, igualdad y oportunidad, en articulación con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

En este contexto, el FONCEP avanza en la formulación e implementación de estrategias de previsión orientadas a anticipar de manera técnica y oportuna las necesidades de personal. Estas estrategias permiten estructurar planes de acción que den respuesta eficaz a las novedades que se presenten durante la vigencia, minimizando el riesgo de afectación en la continuidad operativa de las dependencias.

Este enfoque prospectivo favorece una gestión proactiva del talento humano, alineada con las políticas públicas de empleo, modernización del Estado y fortalecimiento de la función pública, en consonancia con las directrices de los entes rectores del Sistema de Gestión del Empleo Público.

RESPONSABLES

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

DIAGNOSTICO

Como resultado del estudio técnico de necesidades de recurso humano, orientado a garantizar el cumplimiento de la misionalidad institucional, se identificó la necesidad de adelantar acciones para la provisión de los empleos públicos vacantes. En este sentido, se estableció un procedimiento que define las etapas, criterios y responsables para la provisión transitoria de dichos empleos, mediante la figura de encargo, tanto en vacantes definitivas como temporales.

Este procedimiento se enmarca en los principios de igualdad de oportunidades,

mérito y transparencia, y busca generar condiciones que fortalezcan la motivación y el desarrollo profesional del personal con derechos de carrera administrativa, reconociendo sus competencias y trayectoria institucional.

Para cada vacante identificada se detallan los requisitos mínimos en cuanto a formación académica, experiencia y perfil de competencias, conforme a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. Esta información constituye la base para el análisis de elegibilidad de los servidores postulables y para la toma de decisiones en los procesos de encargo.

ESTRATEGIA GENERAL DE PROVISIÓN

La provisión general de los empleos vacantes de la planta de personal del FONCEP, se realizará atendiendo las normas que regulan la provisión de los empleos públicos, así:

- **De libre nombramiento y remoción:** Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de conformidad con la Ley y el manual de funciones, competencia y requisitos vigente en la entidad.
- **De carrera administrativa:** Serán provistos en periodo de prueba o en ascenso con las personas que ocupen posición de mérito en las listas de elegibles que se conformen en el marco de la Convocatoria Distrito 6.
- **En encargo:** mientras se efectúa el concurso de méritos, se realizará provisión de empleos mediante encargo de las vacantes definitivas y en el caso de las vacancias temporales, de acuerdo con las necesidades del servicio; Para tal fin, se tiene dispuesto el “Procedimiento para la provisión de empleos mediante encargos” (código DT-EST-GTH-014), el cual recoge los lineamientos actualizados y orienta a las áreas responsables en la aplicación transparente y eficiente de esta modalidad de provisión, en concordancia con los principios de mérito, igualdad y oportunidad que rigen la función pública.

Este mecanismo permite asegurar la continuidad del servicio, optimizar los recursos humanos disponibles y responder de manera oportuna a las necesidades operativas de las dependencias, mientras se surte el proceso de provisión definitiva conforme a las normas vigentes y en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- **Con nombramiento en provisionalidad:** procede cuando no existe servidor de carrera administrativa con derecho preferencial a ser encargado o que, existiendo, este no acepta o no se posesiona en los términos de ley

NECESIDADES DE PERSONAL

Las necesidades de personal son entendidas como “*Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*”¹. Su porcentaje de cumplimiento se mide por el número de total de cargos provistos sobre el número total de cargos aprobados de las plantas global y temporal y el plazo para ejecutar este plan es anual, aunque lo más eficiente es que no haya demoras en la provisión de los cargos, ya que lo que se busca es contar con el total del talento humano requerido para cumplir con los compromisos adquiridos por cada dependencia y la entidad frente al Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

EMPLEOS VACANTES

Validada la planta de la entidad a corte del **15 de enero de 2026**, cuenta con **catorce (14) vacantes definitivas** y **quince (15) vacantes temporales** por separación del titular en el empleo.

VACANCIAS DEFINITIVAS:

Se entiende por vacancia definitiva la situación en la que un empleo público no cuenta con un servidor titular, bien sea mediante nombramiento ordinario en los empleos de libre nombramiento y remoción, o a través de nombramiento en período de prueba en los empleos de carrera administrativa.

En el caso de los empleos de carrera, su provisión debe realizarse de manera definitiva conforme al orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020.

Actualmente, se encuentra en curso el Proceso de Selección Distrito VI, formalizado mediante el Acuerdo No. 99 del 20 de diciembre de 2023, en el cual se convoca y definen las reglas para proveer seis (6) vacantes definitivas, correspondientes al mismo número de empleos.

De igual manera, se avanza en la planeación del Proceso de Selección Distrito 7, en el que se ofertarán siete (7) vacantes.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA	FORMA DE PROVISIÓN	FECHA GENERACIÓN VACANTE
Asesor	105	04	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	LNR	ENCARGO DEL EMPLEO	7/07/2025
Profesional Universitario	219	18	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	26/02/2024
Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	25/05/2022

¹ Numeral 1, Art. 17, Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA	FORMA DE PROVISIÓN	FECHA GENERACIÓN VACANTE
Profesional Universitario	219	18	Dirección General	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	2/01/2023
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Informática y Sistemas	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	26/09/2019
Técnico Operativo	314	21	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	2/07/2024
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	SIN PROVEER	16/07/2024
Técnico Operativo	314	15	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	23/04/2024
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1/06/2022
Técnico Operativo	314	11	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	16/07/2024
Técnico Operativo	314	09	Oficina de Informática y Sistemas	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	14/01/2022
Técnico Operativo	314	09	Subdirección Financiera y Administrativa – Área Tesorería	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1/06/2022
Secretario Ejecutivo	425	26	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	1/04/2024
Conductor	480	16	Dirección General	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	23/02/2024

VACANCIAS TEMPORALES:

Cuando un servidor con derechos de carrera administrativa entra en una situación que implique su separación temporal o transitoria del cargo, el FONCEP debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Para ello, y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión del talento humano, la provisión del empleo se realiza de manera temporal con otro servidor de carrera o, en su defecto, mediante nombramiento provisional. Este proceso se efectúa previa verificación técnica y administrativa que respalde la designación y asegure el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma.

De esta manera, se garantiza que las funciones del empleo se desarrollen de forma oportuna, legal y transparente, sin afectar la ejecución de los procesos institucionales ni la evaluación del desempeño de los servidores.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA	FORMA DE PROVISIÓN
Profesional Universitario	219	17	Subdirección Jurídica	CARRERA	SIN PROVEER POR LA TEMPORALIDAD DE LA VACANCIA
Profesional Universitario	219	17	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Profesional Universitario	219	17	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Prestaciones Económicas	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	15	Oficina de Informática y Sistemas	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA	FORMA DE PROVISIÓN
Profesional Universitario	219	17	Subdirección Jurídica	CARRERA	SIN PROVEER POR LA TEMPORALIDAD DE LA VACANCIA
Técnico Operativo	314	11	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Auxiliar Administrativo	407	22	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	407	18	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Financiera	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Auxiliar Administrativo	407	18	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Financiera	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Auxiliar Administrativo	407	16	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Conductor	480	16	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN

El artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, establece las causales de retiro del servicio de los servidores públicos que desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, dentro de las cuales se encuentra el retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez. En atención a lo dispuesto en la Ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, el área de Talento Humano realizó el análisis de las historias laborales de los servidores de la entidad, identificando que pese a que algunos de ellos ya cumplieron la edad de pensión en vigencias anteriores, optaron por acogerse a la edad de retiro forzoso. En consecuencia, para la vigencia 2026 ninguno de los servidores cumple la condición para ser retirado del servicio por este concepto.

En este contexto, el FONCEP estructura un programa de desvinculación con enfoque preventivo dirigido a la población prepensionada, entendida como aquellos servidores públicos que se encuentran próximos a cumplir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización necesarios para acceder a la pensión de jubilación o de vejez. Dicho programa contempla la implementación de acciones orientadas a la capacitación y al bienestar social. Las demás causales de retiro del servicio previstas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son susceptibles de previsión, razón por la cual las vacantes que se lleguen a generar durante la vigencia 2026 serán atendidas de manera oportuna conforme se presenten.

ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, los empleos públicos podrán ser provistos de manera definitiva, mediante concurso público de méritos, o de forma transitoria, a través de las figuras de encargo o nombramiento provisional, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Por su parte, la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, define la carrera administrativa como un sistema técnico de administración de personal orientado a garantizar la eficiencia de la administración pública y a ofrecer condiciones de estabilidad e igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público. Para tal fin, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera deben darse exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección que aseguren principios de transparencia, objetividad e imparcialidad.

En ese marco, la Entidad ha identificado las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano para cada vigencia, con base en el análisis de la planta de personal, la disponibilidad de empleos, la carga laboral, las vacancias definitivas y temporales, y los empleos provistos en nombramiento provisional. Este ejercicio incluye la revisión de la capacidad instalada para atender las funciones misionales y de apoyo, la definición de acciones de ingreso y ascenso, el levantamiento de brechas de capacitación según las prioridades institucionales y la consideración de cambios normativos, tecnológicos o funcionales que demanden nuevos perfiles. Todo ello orientado a garantizar una gestión del talento humano acorde con las necesidades reales del servicio público.

Durante la vigencia 2026, las vacantes que se presenten serán provistas conforme a las siguientes modalidades, de acuerdo con el tipo de empleo y la naturaleza de la vacancia:

- Provisión definitiva mediante concurso de méritos en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), conforme a los procesos de selección vigentes.
- Provisión transitoria a través de encargo, cuando se trate de servidores que reúnan los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias y que ocupen un empleo en carrera administrativa.
- Nombramiento provisional, en los casos y condiciones permitidos por la ley, para garantizar la continuidad del servicio en vacantes que no puedan ser cubiertas de forma inmediata por personal de carrera.

De esta manera, la Entidad asegura una administración técnica y planificada del talento humano, en armonía con los principios de mérito, eficiencia y legalidad que rigen el empleo público.

Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

La Entidad efectuará los nombramientos de empleos de LNR de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. (Modificado por el Decreto 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública y los publicará en la

web de la entidad <http://www.foncep.gov.co/content/nombramientos>:

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

El Fondo de Prestaciones Económicas, Pensiones y Cesantías – FONCEP, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, convocó el Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto, mediante el Acuerdo No. 99 del 20 de diciembre de 2023, con el propósito de proveer seis (6) vacantes definitivas, correspondientes a igual número de empleos.

En este sentido, el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) fue remitido mediante radicado CNSC No. 2023RE058752 del 14 de marzo de 2023. Posteriormente, mediante radicado CNSC No. 2023RE157546 del 17 de agosto de 2023, se certificaron los servidores públicos activos que cumplían con los requisitos exigidos para participar en la modalidad de Ascenso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019. A continuación, se relaciona el detalle de las vacantes ofertadas:

OPEC CNSC	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS MÍNIMOS
211828	ABIERTO	Profesional Universitario	219	18	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
205493	ABIERTO	Profesional Universitario	219	18	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
205871	ASCENSO	Técnico Operativo	314	19	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines

OPEC CNSC	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS MÍNIMOS
					- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Derecho y afines Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
210649	ABIERTO	Técnico Operativo	314	15	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
205497	ABIERTO	Técnico Operativo	314	09	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería Industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Derecho y afines
205498	ABIERTO	Técnico Operativo	314	09	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del citado Acuerdo, la estructura del proceso de selección contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de derechos de participación e inscripciones.
 - 2.1. Adquisición de derechos de participación e inscripciones para la modalidad de Ascenso (cuando aplique).
 - 2.2. Identificación y declaratoria de desierto del proceso de selección para las vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso (cuando aplique).
 - 2.3. Ajuste de la OPEC para la modalidad Abierto, incluyendo las vacantes declaradas desiertas en la modalidad de Ascenso (cuando aplique).
 - 2.4. Adquisición de derechos de participación e inscripciones para la modalidad Abierto.

3. Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) de los aspirantes inscritos en ambas modalidades.
4. Aplicación de pruebas a los aspirantes admitidos en la etapa de VRM, en cualquier modalidad:
 - 4.1. Pruebas de competencias funcionales.
 - 4.2. Pruebas de competencias comportamentales.
 - 4.3. Pruebas de ejecución para empleos de conductor y/o conductor mecánico (cuando aplique).
 - 4.4. Valoración de antecedentes (cuando aplique).
5. Conformación y adopción de las listas de elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

En cumplimiento de lo anterior, la OPEC fue divulgada a partir del 4 de julio de 2024, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía las vacantes ofertadas. Así mismo, la etapa de adquisición de derechos de participación e inscripciones para la modalidad de Ascenso se llevó a cabo entre el 19 y el 30 de julio de 2024, y para la modalidad Abierto, entre el 13 de agosto y el 4 de septiembre de 2024.

Seguidamente, a través de la Licitación Pública LP-011 de 2024, se adjudicó a la Universidad Libre la operación del proceso, la cual comprende las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), aplicación de pruebas escritas y valoración de antecedentes.

En desarrollo de estas actividades, el 15 de marzo de 2025 fueron publicados los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos. Una vez resueltas las observaciones presentadas por los aspirantes, los resultados definitivos fueron divulgados el 9 de abril de 2025.

Posteriormente, el 13 de julio de 2025 se llevó a cabo la jornada de aplicación de pruebas escritas, cuyas citaciones fueron publicadas a través del sistema SIMO el 4 de julio del mismo año. La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Universidad Libre informaron que los resultados preliminares de estas pruebas se publicarían el 15 de agosto de 2025, recordando a los aspirantes que las reclamaciones debían presentarse únicamente frente a sus propios resultados, a través de SIMO, entre el 19 y el 25 de agosto de 2025, conforme a lo previsto en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Con relación al acceso al material de la prueba, la jornada se programó para el 7 de septiembre de 2025, dirigida exclusivamente a quienes lo solicitaron dentro del trámite de reclamación. Las citaciones correspondientes quedaron disponibles en SIMO desde el 30 de agosto de 2025.

En cumplimiento del cronograma, el 3 de octubre de 2025 se publicaron las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de las pruebas escritas funcionales y comportamentales. De igual forma, el 6 de octubre de 2025 se

divulgaron los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes para los aspirantes que superaron el puntaje mínimo del componente funcional. Las reclamaciones frente a esta etapa se recibieron entre el 7 y el 14 de octubre de 2025. Posteriormente, el 4 de noviembre de 2025 fueron publicados los resultados definitivos de la valoración de antecedentes.

No obstante, el 25 de noviembre de 2025 la CNSC informó que, debido a un error humano, se publicaron de manera irregular 875 listas de elegibles correspondientes a los Procesos de Selección 2527 a 2559 – Distrito Capital 6. En consecuencia, dichas listas fueron revocadas mediante la Resolución No. 12483 del 02 de diciembre de 2025.

Teniendo en cuenta lo anterior, la CNSC publicó las listas de elegibles el 16 de enero de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, esto es desde las 00:00 horas del lunes 19 de enero de 2026 y hasta las 23:59 del viernes 23 de enero de 2026, la Comisión de Personal del FONCEP, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la(s) persona(s) que integran las listas de elegibles, cuando se haya comprobado cualquiera de los hechos previstos en la citada disposición. Las Listas de Elegibles respecto de las cuales no se presenten solicitudes de exclusión por parte de las Comisiones de Personal de las entidades, quedarán en firme transcurridos cinco (5) días hábiles contados a partir de su publicación en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Producto de lo anterior en la presente vigencia serán provistas seis (6) vacantes definitivas y se llevarán a cabo los nombramientos en período de prueba en el primer bimestre de 2026.

Así mismo, fueron reportadas siete (7) vacantes en el aplicativo dispuesto por la CNSC – SIMO, por lo que en la presente vigencia se adelantarán los trámites correspondientes para suscribir el acuerdo de convocatoria para su provisión.

Fortalecimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales

En cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente, la Entidad ha adelantado un estudio técnico orientado al análisis de los perfiles y las cargas de trabajo requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales. Este ejercicio forma parte de los procesos de mejora institucional que actualmente se encuentran en análisis y, sin perjuicio del rediseño organizacional previsto por el Distrito, el cual ha dado como resultado el adelantar una adecuación interna de la estructura y la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL).

Esta iniciativa busca resolver situaciones que actualmente limitan una gestión eficiente del talento humano y afectan la equidad interna de la entidad. En ese

sentido, se ha evidenciado la necesidad de revisar y ajustar los contenidos del MEFCL conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. El análisis adelantado con base en los criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 367 de 2014, ha permitido identificar diversos aspectos que requieren ser corregidos, por cuanto inciden en la transparencia, la coherencia en la asignación de funciones y la adecuada evaluación del desempeño.

Entre los principales aspectos identificados se destacan:

- El ajuste de las funciones de todos los empleos, atendiendo la escala salarial y el nivel de responsabilidad, con el propósito de fortalecer las capacidades de organización, gestión y desempeño necesarias para responder a las demandas de servicio y atención a la población beneficiaria, en coherencia con la misión institucional.
- La revisión y ajuste de los requisitos de formación académica y experiencia.
- La redefinición del propósito funcional de determinados empleos.
- La creación de oficinas asesoras y gerencias adscritas a las subdirecciones existentes, en atención a la relevancia estratégica de áreas como la Gestión Contractual, la Jurisdicción Coactiva y la Gestión del Talento Humano.

Cabe precisar que la adecuación interna de la estructura, la actualización del MEFCL y la reorganización de la planta de personal constituyen un ajuste técnico imprescindible para garantizar la coherencia entre funciones, requisitos y escalas salariales. Este proceso resulta esencial para el cumplimiento eficiente de las metas institucionales, el fortalecimiento de la función pública y la adecuada gestión del recurso humano. Es importante resaltar que este ajuste no implica un incremento en el número de cargos, sino que corresponde a una reorganización interna orientada a optimizar la gestión y el aprovechamiento de las capacidades existentes.

En cuanto a la identificación de necesidades para la ampliación de la planta de personal, es pertinente señalar que la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Decreto 062 de 2024, *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”*, estableció en su artículo 3 que toda modificación a las plantas de personal del Distrito Capital debe realizarse a costo cero. Por tanto, en la actualidad no resulta procedente adelantar una justificación orientada a la creación de nuevos empleos mediante un levantamiento de cargas laborales, dado que ello implicaría requerimientos presupuestales adicionales para financiar salarios, prestaciones sociales y demás costos asociados, tales como equipos de trabajo, mobiliario y otros elementos necesarios.

PROCESOS DE ENCARGOS

La figura del encargo consiste en la designación de un servidor público con

derechos de carrera administrativa para desempeñar temporalmente un empleo que se encuentre vacante, ya sea de forma definitiva o transitoria, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el ejercicio de este. Esta designación se mantiene mientras se surte el proceso de selección correspondiente o hasta que se produzca la restitución del titular del cargo.

En caso de presentarse la necesidad de cubrir vacantes de carácter temporal o transitorio, el FONCEP adelanta los procesos de encargo en estricto cumplimiento de lo establecido en las Leyes 909 de 2004 y 1960 de 2019, así como en la Circular 0117 de 2019 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Estas actuaciones se desarrollan con el propósito de garantizar los derechos de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Para tal fin el FONCEP tiene documentado el “Procedimiento para la provisión de empleos mediante encargos” (código DT-EST-GTH-014), el cual recoge los lineamientos actualizados y orienta a las áreas responsables en la aplicación transparente y eficiente de esta modalidad de provisión, en concordancia con los principios de mérito, igualdad y oportunidad que rigen la función pública.

NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD

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

A esta modalidad de provisión solo se acudirá después de no ser posible la provisión de las vacantes mediante la figura de encargos. Este proceso se adelantará, luego de efectuar el Estudio Técnico de verificación de requisitos de los funcionarios de Carrera Administrativa.

ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado para la planta de personal durante el 2026 asciende a un total anual \$ 16.325.810.000 incluyendo todos los factores salariales.

INDICADORES Y METAS

Para valorar las gestiones del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2026, en el Área de Talento Humano se cuenta con el siguiente indicador:

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje actualizado del estado de las vacantes cargadas en la Oferta Pública de Empleos- OPEC	Actualizar las vacantes de los cargos de la entidad para disponer de la información al día	Efectividad	Actualizar el 100 por ciento del estado de las vacantes cargadas en la Oferta Pública de Empleos- OPEC	(Sumatoria de vacantes definitivas actualizadas en la OPEC / Total de vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa) *100	Semestral	OPEC actualizada

RIESGOS ASOCIADOS

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

PLAN INSTITUCIONAL DE VACANTES

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* en el numeral b del artículo 15º, estableció como una de las responsabilidades de las Unidades de Personal de las entidades, o quien haga sus veces, *“Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*

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

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

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

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

El Área de Talento Humano, tiene proyectado en el primer bimestre del año 2026 realizar una revisión y validación de los cargos vacantes y adelantará un seguimiento permanente al plan cada vez que se presente una vacancia definitiva y/o temporal de los empleos que hacen parte de la Planta Global del Personal de la Entidad, por motivos asociados a la gestión propia del talento humano y/o como resultado de situaciones administrativas, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y disposiciones que regulen la provisión de cargos públicos en la Administración Pública de Bogotá D.C.

MARCO JURIDICO

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

- **Constitución Política de Colombia. Artículo 125°** “*Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...)*”.
- **Ley 909 de 2004.** “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras*

disposiciones”.

- **Ley 489 de 1998.** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.*
- **Decreto Ley 1083 de 2015.** (modificado por el Decreto 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017.** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”*
- **Decreto 484 de 2017.** *“Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- **Decreto 1499 de 2017.** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
- **Decreto 612 de 2018.** *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*
- **Ley 1960 de 2019.** *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (...) ARTÍCULO 29. Concursos. La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.*
- **Circular 5 de 2016 de la CNSC:** Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
- **Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.** provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
- **Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD.** para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
- **Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes.** Departamento

Administrativo de la Función Pública – DAFP

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

DEFINICIONES

Con el fin de facilitar la comprensión del Plan Anual de Vacantes del FONCEP para la vigencia 2026, a continuación, se presentan, las definiciones de las principales temáticas abordadas en el presente documento:

Carrera Administrativa. Sistema técnico de administración de personal cuyo objeto es garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. El ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se fundamentan exclusivamente en el mérito, a través de procesos de selección que garantizan transparencia y objetividad, sin discriminación alguna.

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

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Estos cargos corresponden a la Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una profesión universitaria, y que, según su complejidad y competencias, pueden incluir funciones de coordinación, supervisión y control.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, así como la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican actividades de apoyo y complementarias a los niveles superiores, o labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

Concurso de Carrera. Proceso de selección para el ingreso al servicio público en los empleos de carrera administrativa, basado en el principio del mérito.

Empleo Público. De acuerdo con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona, así como las competencias requeridas para su ejercicio, con el propósito de cumplir los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Encargo. Situación administrativa y derecho preferente de los empleados de carrera administrativa, mediante la cual pueden asumir temporalmente las funciones de un empleo diferente al que ostentan, en caso de vacancia temporal o definitiva, siempre que cumplan los requisitos exigidos y acrediten una evaluación del desempeño satisfactoria, conforme a la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019 y las disposiciones reglamentarias vigentes.

Libre Nombramiento y Remoción. Modalidad de provisión de empleos cuya designación y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador, respecto de los cargos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

Nombramiento. Acto administrativo mediante el cual se designa a una persona para ocupar un empleo público y ejercer las funciones propias del mismo.

Nombramiento en período de prueba. Designación de una persona que ha superado un proceso de selección para un empleo de carrera administrativa, por un período de prueba de seis (6) meses. Si el empleado supera satisfactoriamente este período, se actualiza su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; en caso contrario, se produce su retiro del empleo.

Nombramiento en período de prueba en ascenso. Designación en período de prueba de un empleado con derechos de carrera administrativa que ha superado un concurso para un empleo de mayor nivel. Superado el período de prueba, se actualiza su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Nombramiento Ordinario. Forma de provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Nombramiento Provisional. Mecanismo excepcional y transitorio mediante el cual se provee temporalmente un empleo de carrera administrativa con personal que no ha sido seleccionado por el sistema de mérito, con fundamento en causales legalmente establecidas.

Provisionalidad. Forma de provisión de un empleo de carrera administrativa en

situación de vacancia temporal o definitiva, una vez agotado el derecho preferente al encargo.

Situación Administrativa. Conjunto de circunstancias que inciden en la relación jurídica entre el empleado público y la entidad, y que determinan su estado frente al ejercicio del empleo, de conformidad con la normativa vigente.

Vacancia Definitiva. Situación en la cual un empleo público queda desocupado de manera permanente, como consecuencia de hechos tales como renuncia aceptada, retiro por pensión, invalidez, edad de retiro forzoso, destitución, declaratoria de insubsistencia, abandono del cargo, orden judicial o fallecimiento, entre otros.

Vacancia Temporal. Situación que se presenta cuando el titular de un empleo se separa transitoriamente del ejercicio del cargo, por causas como vacaciones, licencias, comisiones, prestación del servicio militar, encargo, suspensión o período de prueba en otro empleo de carrera.

Vinculación. En el sector público colombiano, la vinculación de los empleados públicos es de naturaleza legal y reglamentaria. Sus condiciones laborales están determinadas por la Constitución Política, la ley y los reglamentos, y no por la autonomía de la voluntad.

OBJETIVOS

Objetivo General

El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo definir las estrategias de planeación anual, técnica y presupuestal para la provisión del talento humano del FONCEP, con base en la identificación y análisis de las necesidades de la planta de personal, a fin de asegurar la adecuada provisión de los empleos, contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la Entidad y garantizar la observancia del marco normativo vigente, soportado en información veraz y actualizada.

Objetivos Específicos

- Propender por los procesos de provisión de las vacantes definitivas en la planta global de la entidad de manera oportuna.
- Validar y gestionar el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, según la situación administrativa.
- Gestionar los procesos de provisión de las vacantes definitivas en la planta global de la entidad de manera oportuna.
- Mantener actualizada la información sobre las vacantes de la entidad las cuales se pueden generar por las diversas situaciones administrativas en las

que puede verse incurso un empleado público durante la etapa de permanencia en la entidad o al momento de su retiro.

- Establecer los planes de contingencia para garantizar que el reemplazo del recurso humano en cada área no se constituya en factor de afectación del servicio.
- Contar con una base de datos en tiempo real sobre el estado de los empleados en la entidad.
- Gestionar la transferencia de conocimiento de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte o interrumpa la prestación del servicio.

ALCANCE DEL PLAN DE VACANTES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

El Plan Anual de Vacantes contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del FONCEP, al orientar la provisión del recurso humano necesario y suficiente para el adecuado funcionamiento de la Entidad. En este sentido, la planeación y cobertura oportuna de la planta de empleos permite garantizar la continuidad y efectividad en el desarrollo de las funciones asignadas al FONCEP, así como el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos en el marco de la Administración Pública Distrital.

Así mismo, el Plan Anual de Vacantes se articula con las líneas estratégicas institucionales y con los instrumentos de planeación vigentes, en la medida en que una adecuada gestión del talento humano fortalece la capacidad institucional para la ejecución del Plan Operativo Anual, la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía y el cumplimiento de la misión y objetivos misionales de la Entidad.

El alcance del Plan comprende la identificación, análisis y seguimiento de las vacantes temporales y definitivas de la planta de personal del FONCEP, así como la definición de las acciones de provisión correspondientes, de conformidad con la normativa vigente, contribuyendo a la toma de decisiones oportunas y técnicamente soportadas en materia de administración del talento humano.

RESPONSABLES

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

DIAGNOSTICO

Como resultado de la revisión de la planta de personal del FONCEP, orientada a verificar la disponibilidad del recurso humano requerido para el cumplimiento de la misionalidad institucional, se identificó la existencia de empleos públicos vacantes que requieren la adopción de acciones para su provisión, con el fin de asegurar la

continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento de la Entidad.

En este contexto, el FONCEP estableció un procedimiento que define las etapas, criterios y responsables para la provisión transitoria de los empleos vacantes, tanto en vacancia definitiva como temporal, priorizando la figura del encargo, de conformidad con la normativa vigente. Este procedimiento se fundamenta en los principios de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia, y constituye un instrumento de apoyo para la gestión del talento humano.

Para cada vacante identificada se verificaron los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y competencias laborales, conforme a lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. Dicho análisis técnico sirve como base para la identificación de servidores elegibles y para la toma de decisiones en los procesos de provisión transitoria.

A la fecha de corte del presente diagnóstico, se registran trece (13) vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa, correspondientes a distintos niveles jerárquicos y perfiles ocupacionales, entre los cuales se encuentran cargos de Profesional Universitario, Técnico Operativo, Secretario Ejecutivo y Conductor. Estas vacantes han sido atendidas mediante mecanismos transitorios de provisión, principalmente a través de encargos y nombramientos provisionales, como medida para mitigar el impacto operativo derivado de la ausencia de personal.

En consecuencia, la Entidad orienta sus acciones a la provisión transitoria de los empleos vacantes, privilegiando el encargo como mecanismo principal, en tanto se adelantan los procesos definitivos de selección. Esta estrategia permite garantizar la continuidad en la prestación del servicio, fortalecer la capacidad operativa institucional y promover el desarrollo del personal con derechos de carrera administrativa, en coherencia con el sistema de mérito.

METODOLOGÍA DEL PLAN DE VACANTES

Para la elaboración del presente Plan se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. De esta manera se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia existentes que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

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

encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

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

Nivel	Denominación	Código	Grado	No. Cargos	Naturaleza
Directivo	Director de Entidad Descentralizada	050	09	1 (UNO)	LNR
Directivo	Subdirector Técnico	068	07	1 (UNO)	LNR
Directivo	Subdirector Jurídico	068	07	1 (UNO)	LNR
Directivo	Subdirector Financiero y Administrativo	068	07	1 (UNO)	LNR
Directivo	Gerente	039	04	2 (DOS)	LNR
Directivo	Jefe de Oficina	006	04	3 (TRES)	LNR
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	05	1 (UNO)	LNR
Asesor	Asesor	105	05	1 (UNO)	Carrera Administrativa
Asesor	Asesor	105	05	1 (UNO)	LNR
Asesor	Asesor	105	04	5 (CINCO)	LNR
Asesor	Asesor	105	04	2 (DOS)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Especializado	222	30	2 (DOS)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Especializado	222	27	1 (UNO)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Especializado	222	24	3 (TRES)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Especializado	222	21	1 (UNO)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Especializado	222	19	4 (CUATRO)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario	219	18	9 (NUEVE)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario	219	17	7 (SIETE)	Carrera Administrativa
Profesional	Profesional Universitario	219	15	3 (TRES)	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Operativo	314	21	1 (UNO)	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Operativo	314	19	8 (OCHO)	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Operativo	314	15	7 (SIETE)	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Operativo	314	11	4 (CUATRO)	Carrera Administrativa
Técnico	Técnico Operativo	314	9	2 (DOS)	Carrera Administrativa
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	26	3 (TRES)	Carrera Administrativa
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	19	1 (UNO)	Carrera Administrativa
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	22	1 (UNO)	Carrera Administrativa
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	18	2 (DOS)	Carrera Administrativa
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	1 (UNO)	Carrera Administrativa

Nivel	Denominación	Código	Grado	No. Cargos	Naturaleza
Asistencial	Conductor	480	16	2 (DOS)	Carrera Administrativa

Ahora bien, validada la planta de la entidad a corte del **15 de enero de 2026**, cuenta con **catorce (14) vacantes definitivas** y **quince (15) vacantes temporales** por separación del titular en el empleo.

VACANCIAS DEFINITIVAS:

Se entiende por vacancia definitiva la situación en la que un empleo público no cuenta con un servidor titular, bien sea mediante nombramiento ordinario en los empleos de libre nombramiento y remoción, o a través de nombramiento en período de prueba en los empleos de carrera administrativa.

En el caso de los empleos de carrera, su provisión debe realizarse de manera definitiva conforme al orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020.

Actualmente, se encuentra en curso el Proceso de Selección Distrito VI, formalizado mediante el Acuerdo No. 99 del 20 de diciembre de 2023, en el cual se convoca y definen las reglas para proveer seis (6) vacantes definitivas, correspondientes al mismo número de empleos.

De igual manera, se avanza en la planeación del Proceso de Selección Distrito 7, en el que se ofertarán siete (7) vacantes.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA	FORMA DE PROVISIÓN	FECHA GENERACIÓN VACANTE
Asesor	105	04	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	LNR	ENCARGO DEL EMPLEO	7/07/2025
Profesional Universitario	219	18	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	26/02/2024
Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	25/05/2022
Profesional Universitario	219	18	Dirección General	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	2/01/2023
Profesional Universitario	219	15	Oficina de Informática y Sistemas	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	26/09/2019
Técnico Operativo	314	21	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	2/07/2024
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	SIN PROVEER	16/07/2024
Técnico Operativo	314	15	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	23/04/2024
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Talento Humano	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1/06/2022
Técnico Operativo	314	11	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	16/07/2024
Técnico Operativo	314	09	Oficina de Informática y Sistemas	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	14/01/2022
Técnico Operativo	314	09	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1/06/2022

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA	FORMA DE PROVISIÓN	FECHA GENERACIÓN VACANTE
Secretario Ejecutivo	425	26	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO	1/04/2024
Conductor	480	16	Dirección General	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	23/02/2024

VACANCIAS TEMPORALES:

Cuando un servidor con derechos de carrera administrativa entra en una situación que implique su separación temporal o transitoria del cargo, el FONCEP debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Para ello, y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión del talento humano, la provisión del empleo se realiza de manera temporal con otro servidor de carrera o, en su defecto, mediante nombramiento provisional. Este proceso se efectúa previa verificación técnica y administrativa que respalde la designación y asegure el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma.

De esta manera, se garantiza que las funciones del empleo se desarrollen de forma oportuna, legal y transparente, sin afectar la ejecución de los procesos institucionales ni la evaluación del desempeño de los servidores.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NATURALEZA	FORMA DE PROVISIÓN
Profesional Universitario	219	17	Subdirección Jurídica	CARRERA	SIN PROVEER POR LA TEMPORALIDAD DE LA VACANCIA
Profesional Universitario	219	17	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Profesional Universitario	219	17	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Prestaciones Económicas	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	19	Gerencia de Pensiones	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Técnico Operativo	314	15	Oficina de Informática y Sistemas	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Técnico Operativo	314	15	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Tesorería	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Técnico Operativo	314	11	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Auxiliar Administrativo	407	22	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	ENCARGO DEL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	407	18	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Financiera	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Auxiliar Administrativo	407	18	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Financiera	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Auxiliar Administrativo	407	16	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Conductor	480	16	Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa	CARRERA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

PLANTA ACTUAL POR NIVELES

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

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos	9	10	30	22	10	81
Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	8	6	0	0	0	14
Número de empleados de Período	1	0	0	0	0	1
Número de empleados de carrera administrativa	0	4	29	14	5	52
Número de empleados en período de prueba	0	0	0	0	0	0
Número de empleados en provisionalidad	0	0	1	7	5	13
Empleos en vacancia	0	0	0	1	0	1
TOTAL COMPROBACIÓN	9	10	30	22	10	81

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

NECESIDADES DE PERSONAL

Las necesidades de personal se entienden como el cálculo y análisis de los empleos requeridos, de acuerdo con los perfiles, requisitos y competencias establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el propósito de atender de manera oportuna y adecuada las necesidades presentes y proyectadas derivadas del ejercicio de las competencias misionales y de apoyo del FONCEP.

En el marco del Plan Anual de Vacantes 2026, la identificación de las necesidades de personal se fundamenta en la revisión de la planta de empleos aprobada, el análisis de las vacantes existentes —tanto temporales como definitivas— y la evaluación de la capacidad institucional para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por cada dependencia, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Entidad, el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

El nivel de cumplimiento de las necesidades de personal se mide a través de la relación entre el número total de cargos provistos y el número total de cargos aprobados en la planta global y, cuando aplique, en la planta temporal. Este indicador permite evaluar el grado de cobertura de la planta de personal y constituye un insumo para la toma de decisiones en materia de provisión, priorización de

vacantes y definición de acciones de corto y mediano plazo.

El horizonte de ejecución del Plan Anual de Vacantes es de carácter anual; no obstante, la Entidad procura adelantar los procesos de provisión de manera oportuna, con el fin de evitar afectaciones en la continuidad del servicio y en la eficiencia de los procesos institucionales. En este sentido, la provisión efectiva de los empleos vacantes resulta determinante para contar con el talento humano necesario que permita a las dependencias cumplir sus funciones y responsabilidades, así como atender de manera adecuada las obligaciones institucionales frente a la ciudadanía y los órganos del Distrito.

En consecuencia, el Plan Anual de Vacantes 2026 se constituye en una herramienta de planeación del talento humano que articula la identificación de necesidades de personal con las estrategias de provisión definidas por la Entidad, garantizando que dichas decisiones se adopten con base en criterios técnicos, disponibilidad presupuestal y observancia de la normativa vigente.

PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN

El artículo 41 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, establece las causales de retiro del servicio de los servidores públicos que desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, dentro de las cuales se encuentra el retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez. En atención a lo dispuesto en la Ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, el área de Talento Humano realizó el análisis de las historias laborales de los servidores de la entidad, identificando que pese a que algunos de ellos ya cumplieron la edad de pensión en vigencias anteriores, optaron por acogerse a la edad de retiro forzoso. En consecuencia, para la vigencia 2026 ninguno de los servidores cumple la condición para ser retirado del servicio por este concepto.

En este contexto, el FONCEP estructura un programa de desvinculación con enfoque preventivo dirigido a la población prepensionada, entendida como aquellos servidores públicos que se encuentran próximos a cumplir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización necesarios para acceder a la pensión de jubilación o de vejez. Dicho programa contempla la implementación de acciones orientadas a la capacitación y al bienestar social. Las demás causales de retiro del servicio previstas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son susceptibles de provisión, razón por la cual las vacantes que se lleguen a generar durante la vigencia 2026 serán atendidas de manera oportuna conforme se presenten.

ESTRATEGIA DE PROVISIÓN DE LAS VACANTES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, los empleos públicos

podrán ser provistos de manera definitiva, mediante concurso público de méritos, o de forma transitoria, a través de las figuras de encargo o nombramiento provisional, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Por su parte, la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, define la carrera administrativa como un sistema técnico de administración de personal orientado a garantizar la eficiencia de la administración pública y a ofrecer condiciones de estabilidad e igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público. Para tal fin, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera deben darse exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección que aseguren principios de transparencia, objetividad e imparcialidad.

En ese marco, la Entidad ha identificado las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano para cada vigencia, con base en el análisis de la planta de personal, la disponibilidad de empleos, la carga laboral, las vacancias definitivas y temporales, y los empleos provistos en nombramiento provisional. Este ejercicio incluye la revisión de la capacidad instalada para atender las funciones misionales y de apoyo, la definición de acciones de ingreso y ascenso, el levantamiento de brechas de capacitación según las prioridades institucionales y la consideración de cambios normativos, tecnológicos o funcionales que demanden nuevos perfiles. Todo ello orientado a garantizar una gestión del talento humano acorde con las necesidades reales del servicio público.

Durante la vigencia 2026, las vacantes que se presenten serán provistas conforme a las siguientes modalidades, de acuerdo con el tipo de empleo y la naturaleza de la vacancia:

- Provisión definitiva mediante concurso de méritos en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), conforme a los procesos de selección vigentes.
- Provisión transitoria a través de encargo, cuando se trate de servidores que reúnan los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias y que ocupen un empleo en carrera administrativa.
- Nombramiento provisional, en los casos y condiciones permitidos por la ley, para garantizar la continuidad del servicio en vacantes que no puedan ser cubiertas de forma inmediata por personal de carrera.

De esta manera, la Entidad asegura una administración técnica y planificada del talento humano, en armonía con los principios de mérito, eficiencia y legalidad que rigen el empleo público.

PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

PROVISIÓN DEFINITIVA DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS ADELANTADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

El Fondo de Prestaciones Económicas, Pensiones y Cesantías – FONCEP, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, convocó el Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto, mediante el Acuerdo No. 99 del 20 de diciembre de 2023, con el propósito de proveer seis (6) vacantes definitivas, correspondientes a igual número de empleos.

En este sentido, el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) fue remitido mediante radicado CNSC No. 2023RE058752 del 14 de marzo de 2023. Posteriormente, mediante radicado CNSC No. 2023RE157546 del 17 de agosto de 2023, se certificaron los servidores públicos activos que cumplían con los requisitos exigidos para participar en la modalidad de Ascenso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019. A continuación, se relaciona el detalle de las vacantes ofertadas:

OPEC CNSC	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS MÍNIMOS
211828	ABIERTO	Profesional Universitario	219	18	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
205493	ABIERTO	Profesional Universitario	219	18	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
205871	ASCENSO	Técnico Operativo	314	19	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración

OPEC CNSC	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS MÍNIMOS
					- Economía - Contaduría pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Derecho y afines Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
210649	ABIERTO	Técnico Operativo	314	15	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
205497	ABIERTO	Técnico Operativo	314	09	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería Industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Derecho y afines
205498	ABIERTO	Técnico Operativo	314	09	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del citado Acuerdo, la estructura del proceso de selección contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de derechos de participación e inscripciones.
 - 2.1. Adquisición de derechos de participación e inscripciones para la modalidad de Ascenso (cuando aplique).
 - 2.2. Identificación y declaratoria de desierto del proceso de selección para las vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso (cuando aplique).

- 2.3. Ajuste de la OPEC para la modalidad Abierto, incluyendo las vacantes declaradas desiertas en la modalidad de Ascenso (cuando aplique).
- 2.4. Adquisición de derechos de participación e inscripciones para la modalidad Abierto.
3. Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) de los aspirantes inscritos en ambas modalidades.
4. Aplicación de pruebas a los aspirantes admitidos en la etapa de VRM, en cualquier modalidad:
 - 4.1. Pruebas de competencias funcionales.
 - 4.2. Pruebas de competencias comportamentales.
 - 4.3. Pruebas de ejecución para empleos de conductor y/o conductor mecánico (cuando aplique).
 - 4.4. Valoración de antecedentes (cuando aplique).
5. Conformación y adopción de las listas de elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

En cumplimiento de lo anterior, la OPEC fue divulgada a partir del 4 de julio de 2024, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía las vacantes ofertadas. Así mismo, la etapa de adquisición de derechos de participación e inscripciones para la modalidad de Ascenso se llevó a cabo entre el 19 y el 30 de julio de 2024, y para la modalidad Abierto, entre el 13 de agosto y el 4 de septiembre de 2024.

Seguidamente, a través de la Licitación Pública LP-011 de 2024, se adjudicó a la Universidad Libre la operación del proceso, la cual comprende las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), aplicación de pruebas escritas y valoración de antecedentes.

En desarrollo de estas actividades, el 15 de marzo de 2025 fueron publicados los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos. Una vez resueltas las observaciones presentadas por los aspirantes, los resultados definitivos fueron divulgados el 9 de abril de 2025.

Posteriormente, el 13 de julio de 2025 se llevó a cabo la jornada de aplicación de pruebas escritas, cuyas citaciones fueron publicadas a través del sistema SIMO el 4 de julio del mismo año. La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Universidad Libre informaron que los resultados preliminares de estas pruebas se publicarían el 15 de agosto de 2025, recordando a los aspirantes que las reclamaciones debían presentarse únicamente frente a sus propios resultados, a través de SIMO, entre el 19 y el 25 de agosto de 2025, conforme a lo previsto en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Con relación al acceso al material de la prueba, la jornada se programó para el 7 de septiembre de 2025, dirigida exclusivamente a quienes lo solicitaron dentro del trámite de reclamación. Las citaciones correspondientes quedaron disponibles en SIMO desde el 30 de agosto de 2025.

En cumplimiento del cronograma, el 3 de octubre de 2025 se publicaron las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de las pruebas escritas funcionales y comportamentales. De igual forma, el 6 de octubre de 2025 se divulgaron los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes para los aspirantes que superaron el puntaje mínimo del componente funcional. Las reclamaciones frente a esta etapa se recibieron entre el 7 y el 14 de octubre de 2025. Posteriormente, el 4 de noviembre de 2025 fueron publicados los resultados definitivos de la valoración de antecedentes.

No obstante, el 25 de noviembre de 2025 la CNSC informó que, debido a un error humano, se publicaron de manera irregular 875 listas de elegibles correspondientes a los Procesos de Selección 2527 a 2559 – Distrito Capital 6. En consecuencia, dichas listas fueron revocadas mediante la Resolución No. 12483 del 02 de diciembre de 2025.

Teniendo en cuenta lo anterior, la CNSC publicó las listas de elegibles el 16 de enero de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, esto es desde las 00:00 horas del lunes 19 de enero de 2026 y hasta las 23:59 del viernes 23 de enero de 2026, la Comisión de Personal del FONCEP, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la(s) persona(s) que integran las listas de elegibles, cuando se haya comprobado cualquiera de los hechos previstos en la citada disposición. Las Listas de Elegibles respecto de las cuales no se presenten solicitudes de exclusión por parte de las Comisiones de Personal de las entidades, quedarán en firme transcurridos cinco (5) días hábiles contados a partir de su publicación en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Producto de lo anterior en la presente vigencia serán provistas seis (6) vacantes definitivas y se llevarán a cabo los nombramientos en período de prueba en el primer bimestre de 2026.

Así mismo, fueron reportadas siete (7) vacantes en el aplicativo dispuesto por la CNSC – SIMO, por lo que en la presente vigencia se adelantarán los trámites correspondientes para suscribir el acuerdo de convocatoria para su provisión.

PROCESOS DE ENCARGOS

La figura del encargo consiste en la designación de un servidor público con derechos de carrera administrativa para desempeñar temporalmente un empleo que se encuentre vacante, ya sea de forma definitiva o transitoria, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el ejercicio de este. Esta designación se mantiene mientras se surte el proceso de selección correspondiente o hasta que se produzca la restitución del titular del cargo.

En caso de presentarse la necesidad de cubrir vacantes de carácter temporal o transitorio, el FONCEP adelanta los procesos de encargo en estricto cumplimiento de lo establecido en las Leyes 909 de 2004 y 1960 de 2019, así como en la Circular 0117 de 2019 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Estas actuaciones se desarrollan con el propósito de garantizar los derechos de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Para tal fin el FONCEP tiene documentado el “Procedimiento para la provisión de empleos mediante encargos” (código DT-EST-GTH-014), el cual recoge los lineamientos actualizados y orienta a las áreas responsables en la aplicación transparente y eficiente de esta modalidad de provisión, en concordancia con los principios de mérito, igualdad y oportunidad que rigen la función pública.

NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD

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

A esta modalidad de provisión solo se acudirá después de no ser posible la provisión de las vacantes mediante la figura de encargos. Este proceso se adelantará, luego de efectuar el Estudio Técnico de verificación de requisitos de los funcionarios de Carrera Administrativa.

FLUJO OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DE VACANTES

En consideración a que las vacantes pueden generarse en cualquier momento de la vigencia, el Plan Anual de Vacantes 2026 establece un flujo operativo de carácter permanente para orientar la gestión continua de la provisión de los empleos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y el adecuado cumplimiento de la misión institucional.

Generación de la vacante: La vacante se origina por causales legales de retiro del servicio o por situaciones administrativas que dan lugar a vacancia temporal o definitiva.

Identificación y clasificación: El área de Talento Humano identifica la vacante, define su carácter (temporal o definitiva) y la naturaleza del empleo (carrera administrativa o libre nombramiento y remoción).

Validación del perfil del empleo: Se revisan los requisitos y competencias del cargo conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como soporte para la provisión.

Definición del mecanismo de provisión: Se determina el mecanismo aplicable, priorizando el encargo en los empleos de carrera administrativa y, de manera subsidiaria, el nombramiento provisional, según corresponda.

Provisión del empleo: Se adelanta la provisión mediante el acto administrativo correspondiente, garantizando la observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

Seguimiento a la vacante: Se realiza seguimiento permanente al estado de la vacante y a la provisión efectuada, hasta tanto se adelante la provisión definitiva cuando aplique.

En conclusión, la adopción de este flujo operativo resulta pertinente en el marco del Plan Anual de Vacantes 2026, en la medida en que permite atender de manera oportuna y ordenada la generación de vacantes, fortalecer la planeación y toma de decisiones en materia de provisión de empleos y asegurar la continuidad del servicio, en concordancia con las necesidades institucionales y la normativa vigente.

ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA PLANTA PERSONAL

El presupuesto de funcionamiento asignado para la planta de personal durante el 2026 asciende a un total anual \$ 16.325.810.000 incluyendo todos los factores salariales.

INDICADOR Y META

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

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
% de vacantes ocupadas.	Actualizar en la base de datos de control de movimiento de planta y el reporte de ingresos en el SIDEAD	De cumplimiento	Actualizar el 100% por ciento del estado de las vacantes de los cargos de la entidad definitivas y/o temporales frente a la provisión transitoria en la que se encuentran para disponer de la información al	$\left(\frac{\text{No. de vacantes ocupadas}}{\text{No. reportadas}} \right) * 100$	Mensual	Base de datos Excel Reporte SIDEAP

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
			día			

RIESGOS ASOCIADOS

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN E INCENTIVOS

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Gestión del Talento Humano constituye la primera dimensión y el eje central del modelo. Esta perspectiva reconoce a los servidores públicos como el elemento esencial en la administración del servicio público, convirtiéndose en un factor determinante para el desempeño eficiente y para el logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, resulta fundamental que la Gestión del Talento Humano adopte un enfoque estratégico, sustentado en lineamientos, decisiones, prácticas y métodos formalmente establecidos y reconocidos por la entidad. Dichos lineamientos orientan y definen el rol de quienes la integran, su aporte a la estrategia institucional,

el logro de las metas, los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y, en general, el impacto de cada persona en la ejecución de la planeación institucional. Todo ello se realiza considerando las responsabilidades inherentes a cada cargo y las relaciones laborales generadas en el ejercicio administrativo.

Asimismo, los lineamientos que regulan la administración del empleo público, en virtud de las Leyes 909 de 2004, 1562 de 2012 y 1960 de 2019, así como de los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005, 1072 de 2015 y 1800 de 2019, entre otros, establecen la responsabilidad de las entidades públicas de diseñar, planear e implementar sistemas integrales de estímulos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.

En consonancia con lo anterior, las acciones de capacitación persiguen los siguientes objetivos:

- 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 fortalecer 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 estos propósitos, el FONCEP formula el Plan Institucional de Capacitación 2026, concebido para diseñar, planificar e implementar acciones de formación que fortalezcan las habilidades y competencias de los servidores públicos, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

El presente plan se orienta al fortalecimiento de habilidades, actitudes y valores que favorezcan la aplicación del conocimiento en la labor cotidiana, promoviendo el trabajo en equipo, el liderazgo, la orientación al servicio, el compromiso organizacional y comportamientos acordes con un entorno laboral positivo, contribuyendo así a consolidar una cultura organizacional sólida.

Cada año, el cronograma de actividades se estructura a partir de un diagnóstico de necesidades que permite identificar los aspectos a potenciar para una gestión administrativa más efectiva. En este marco, se definen las capacitaciones a desarrollar, articuladas con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030, organizadas en los siguientes seis ejes temáticos:

- Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos
- Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente
- Eje 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad

- Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura
- Eje 5: Probidad, Ética e Identidad de lo Público
- Eje 6: Habilidades y Competencias

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES (FONCEP) mediante la implementación de programas de capacitación continua que contribuyan al desarrollo profesional y al mejor desempeño institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar jornadas de inducción y reintroducción que permitan a los servidores públicos comprender de manera integral las funciones, responsabilidades y lineamientos institucionales del FONCEP.
- Promover procesos de aprendizaje significativos para los servidores públicos que favorezcan su satisfacción personal y laboral, impulsando el desarrollo integral del talento humano y el fortalecimiento de la ética en el servicio público.
- Potenciar las capacidades individuales y colectivas de los servidores públicos mediante el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes orientadas a un desempeño laboral eficiente y al logro de los objetivos institucionales.

ALCANCE

El Plan se orienta al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para que los servidores y servidoras públicas de la Entidad desempeñen sus funciones con altos niveles de excelencia. En consecuencia, su cobertura abarca a todo el personal del FONCEP y se ajusta a las necesidades institucionales de capacitación previamente identificadas.

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 en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 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” identificado con código: DCO-EST-DES-003, el cual establece, entre otras, la función de aprobar, articular esfuerzos y hacer seguimiento a las acciones, planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías herramientas, metas institucionales y demás elementos de planeación y gestión adoptadas para la operación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

Oficina Asesora de Planeación: Suministrar información sobre la identificación de necesidades 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.

Asesor(a) Responsable de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano: 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 que tienen a su cargo 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

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 entidad a los nuevos servidores para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

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

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 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 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 de 1998:** “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998”.
- **Decreto 612 de 2018:** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- **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

CONDICIONES GENERALES

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 servidores(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.

Principios Rectores de la Capacitación

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

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

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

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

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la Gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes, deben contar con la participación de los(as) servidores(as) públicos(as).

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

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

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

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.

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.

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.

METODOLOGÍA

Diagnóstico

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

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

Encuesta

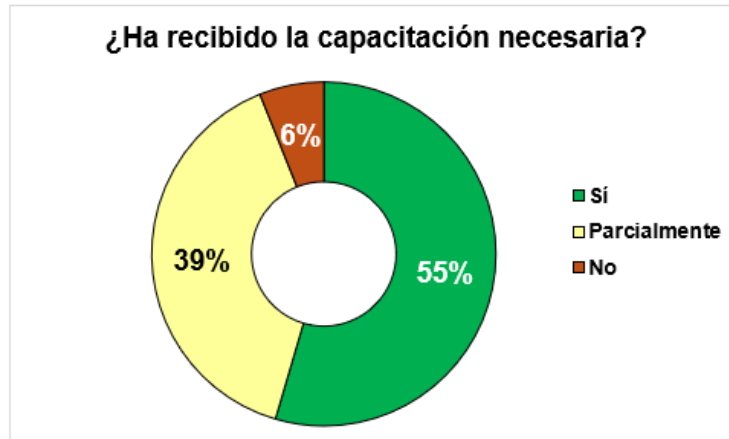
En concordancia con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en alineación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (PNFC), se elaboró el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje 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 octubre de 2025, se aplicó de manera virtual la Encuesta de Diagnóstico de Necesidades del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026; en esta encuesta se abordaron los ejes temáticos establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

Resultados

En lo referente a la formación y el desarrollo de competencias, los resultados muestran una percepción globalmente favorable.

¿Considera que ha recibido la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones?



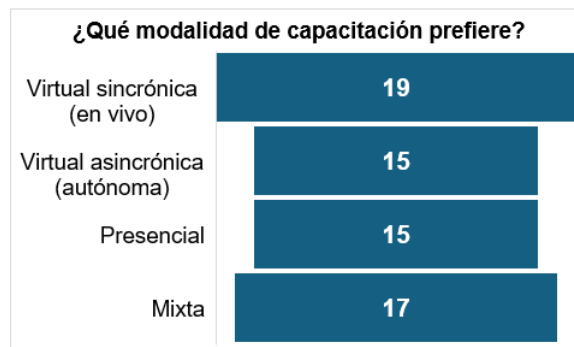
¿Ha recibido la capacitación necesaria?

Sí	36	55%
Parcialmente	26	39%
No	4	6%
Participantes encuestados	66	100%

El 55% de los(as) servidores(as) considera que ha recibido la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones, mientras que un 39% estima que la formación ha sido parcialmente suficiente, y un 6% considera que no ha recibido la capacitación requerida.

Estos resultados permiten concluir que la mayoría de los(as) servidores(as) reconoce los esfuerzos institucionales en materia de fortalecimiento de capacidades, aunque existe una proporción que requiere mayor cobertura o especialización de la oferta formativa.

¿Qué modalidad de capacitación prefiere?



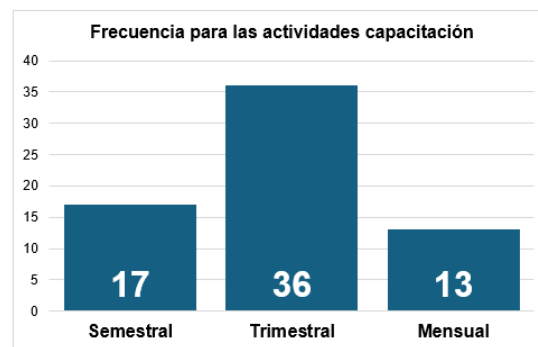
¿Qué modalidad de capacitación prefiere?

Virtual sincrónica (en vivo)	19	29%
Virtual asincrónica (autónoma)	15	23%
Presencial	15	23%
Mixta	17	26%
Participantes encuestados	66	100%

En cuanto a las modalidades de capacitación preferidas, el 29% de los(as) participantes prefiere la modalidad virtual sincrónica, el 23% opta por la modalidad virtual asincrónica o presencial y el 26% la modalidad mixta.

Esta distribución evidencia la necesidad de continuar aprovechando las herramientas tecnológicas que faciliten la participación flexible y el aprendizaje autónomo, sin dejar de lado los espacios presenciales que fortalecen la interacción y el trabajo colaborativo.

¿Qué frecuencia considera adecuada para las actividades de capacitación?



Frecuencia para las actividades capacitación

Semestral	17	26%
Trimestral	36	55%
Mensual	13	20%
Participantes encuestados	66	100%

Respecto a la frecuencia considerada adecuada para el desarrollo de actividades de capacitación, el 55% de los(as) servidores(as) prefiere que se realicen de manera trimestral, el 26% semestral y el 20% mensual. Lo anterior sugiere que la mayoría de los(as) servidores(as) considera conveniente contar con procesos de formación continua, pero con una periodicidad razonable que permita equilibrar las responsabilidades laborales y personales.

Indique Nombre de la capacitación, Objetivo de la capacitación y Modalidad sugerida (presencial, virtual sincrónica, virtual asincrónica, mixta)

Entre los temas más demandados por los(as) servidores(as) para fortalecer sus competencias, se destacan los relacionados con:

- Atención al ciudadano
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Manejo del tiempo
- Herramientas digitales
- Bienestar emocional
- Actualización normativa.

Estos resultados orientan la priorización de los ejes temáticos que deben incorporarse en el Plan Institucional de Capacitación 2026.

Los resultados de la encuesta permiten concluir que la percepción general de los servidores frente a los programas de bienestar, incentivos y capacitación es positiva, con altos niveles de satisfacción y participación. Se evidencia una cultura organizacional en la que el bienestar y el desarrollo del talento humano son reconocidos como factores fundamentales para el logro de los objetivos institucionales.

Los hallazgos también muestran que los servidores valoran las iniciativas que promueven el equilibrio entre la vida laboral y personal, la salud mental, la motivación laboral y la formación continua. Sin embargo, se identifican oportunidades de mejora en aspectos relacionados con la comunicación interna, la ampliación de los espacios de participación y la flexibilización de las condiciones laborales, de acuerdo con las necesidades individuales y colectivas de los equipos de trabajo.

- **Resultados por áreas - Consolidación de necesidades para el Plan Institucional de Capacitación 2026**

En complemento a la encuesta institucional, se consolidó la información remitida por las áreas que reportaron sus necesidades de capacitación, con el fin de fortalecer la planeación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026.

Las dependencias que presentaron sus aportes fueron la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Informática y Sistemas y el Área Administrativa.

- **Planeación:** prioriza la formación en planeación estratégica, indicadores de gestión y análisis de datos, así como acciones de bienestar orientadas al fortalecimiento del trabajo colaborativo.

- **Informática y Sistemas:** propone la actualización en ciberseguridad, automatización e inteligencia artificial aplicada, y solicita incluir pausas activas y reconocimientos al personal técnico.
- **Administrativa:** destaca la necesidad de capacitación en procesos contractuales, gestión documental y servicio al cliente, junto con actividades de integración y comunicación asertiva.

Esta consolidación complementa los resultados de la encuesta institucional y permite incorporar una visión más operativa y ajustada a las funciones específicas de cada dependencia, asegurando que el Plan de Capacitación 2026 responda tanto a las expectativas generales como a las prioridades particulares de las áreas de la entidad.

DESARROLLO DEL PLAN

Líneas 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 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”.

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2026, 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.

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, practico y participativo” y su realización se debe ejecutar con carácter obligatorio dentro del Plan Institucional de Capacitación.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, se recuerda que la **inducción del Programa de Inducción y Reinducción del FONCEP** debe ser realizada por los colaboradores dentro de los **primeros cuatro (4) meses siguientes a su posesión**. Asimismo, la **reinducción** debe ser cumplida por **todos los funcionarios cada dos (2) años**, conforme a la periodicidad definida para mantener actualizados sus conocimientos sobre la entidad y sus procesos.

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 deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la incorporación del personal, procurando su realización idealmente dentro de los primeros treinta (30) días calendario. Esta medida busca asegurar una apropiada inducción al servicio público y facilitar la comprensión oportuna del marco normativo y administrativo que rige el desempeño de los servidores y servidoras distritales.
- 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 Financiera y Administrativa – proceso de Talento Humano.
- De conformidad con la Circular Externa 001 del 17 de enero de 2025, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, mediante la cual se establecen los lineamientos para la Planeación Estratégica del Talento Humano 2025, se establece como de obligatorio cumplimiento para los y las servidoras distritales la realización del Curso de Ingreso al Servicio Público. Este curso tiene como finalidad facilitar el proceso de adaptación e integración al servicio público y se desarrolla en modalidad

virtual. Está estructurado en catorce (14) módulos que abordan contenidos de actualización normativa, así como conceptos fundamentales de la gestión administrativa, brindando herramientas clave para el adecuado desempeño en el marco del empleo público.

De igual manera, en cumplimiento de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, será de obligatoria realización para los servidores públicos que ejerzan funciones directivas, el curso virtual **“Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana”**. Esta formación está orientada a fortalecer las habilidades estratégicas, la visión ética y la gestión pública efectiva, y será gestionada directamente por los funcionarios mediante la plataforma dispuesta por el DAFP.

Reinducción

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

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

- Serán beneficiarios de este programa todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, aplicable a todos los niveles.
- Se llevará a cabo, cada dos años o cuando se presente un cambio significativo.
- La responsabilidad de su desarrollo recae en la Subdirección Financiera y Administrativa - Talento Humano. En caso de no existir cambios que justifiquen su ejecución en un momento determinado, la responsabilidad será del área o proceso en el que se haya producido el cambio, con el apoyo de la Subdirección Financiera y Administrativa - Talento Humano para el proceso logístico de la reinducción.
- 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 del 17 de enero de 2025, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), los procesos de inducción y reinducción serán de realización obligatoria para todos y todas las servidoras del Distrito. En este marco, se establecen como contenidos prioritarios

los cursos de Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de Datos, con el propósito de brindar herramientas clave que contribuyan al fortalecimiento de la eficiencia, la transparencia y la efectividad en la gestión pública.

Así mismo, en cumplimiento de los lineamientos distritales en materia de equidad de género, se establece como obligatorio el curso de Transversalización del Enfoque de Género, el cual busca fortalecer las capacidades institucionales para incorporar dicho enfoque en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas. Esta formación, que se desarrollará en modalidad virtual, se encuentra alineada con lo establecido en la Ley 1257 de 2008, la Ley 581 de 2000, la Ley 2294 de 2023 y demás normas concordantes sobre equidad de género y enfoque diferencial.

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 servidores con nombramiento provisional.
- 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 la historia 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 a desarrollar.

- Conocimiento y expectativas del cargo.
- Aspectos normativos/legales (Leyes, decretos, resoluciones, directivas, circulares, normas, etc.).

- Aspectos técnicos del área y del cargo (Información específica, necesaria y relevante para el desarrollo del rol; proyectos especiales desarrollados en la dependencia; procedimientos, formatos, instructivos).
- Herramientas o aplicativos de apoyo para el cargo (internos y/o externos).
- Participación en grupos especiales (Comités, grupos de gestión específicos, mesas sectoriales, tanto internos como externos).
- Herramientas de gestión del cargo (Reportes, informes, registros, etc., que son responsabilidad del funcionario en su nuevo rol).

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.

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)

Programa de Bilingüismo

Dentro de los ejes temáticos de capacitación establecidos desde la perspectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el fortalecimiento de competencias en bilingüismo constituye un aspecto estratégico que debe ser considerado en los planes de formación de las entidades públicas.

En este sentido, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, en el marco de su Plan Institucional de Capacitación (PIC), adelantará acciones orientadas a promover el aprendizaje de una segunda lengua, especialmente el idioma inglés, como herramienta clave para el desarrollo profesional y el mejoramiento del servicio al ciudadano, en concordancia con estándares internacionales.

Estas acciones incluirán la divulgación de las ofertas académicas disponibles por parte de entidades nacionales y distritales, así como de proveedores estratégicos, que cuenten con programas gratuitos o cofinanciados. Así mismo, se fomentará la participación voluntaria del talento humano en estas iniciativas, mediante campañas de sensibilización, orientación sobre rutas de formación, y mecanismos de reconocimiento institucional que estimulen el fortalecimiento de esta competencia.

De esta forma, el FONCEP contribuirá al cumplimiento de los lineamientos del MIPG y a la consolidación de una administración pública más competitiva, abierta al entorno global y comprometida con el desarrollo integral de sus servidores y servidoras.

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”*.²

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

² Ministerio del Trabajo. (s. f.). Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-degestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

Seguimiento

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.

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 trimestralmente; este indicador evaluará el grado de cumplimiento de las actividades previstas para la vigencia, considerando las condiciones acordadas.

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.

INDICADOR

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

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

PRESUPUESTO

La Entidad cuenta con los recursos asignados en su presupuesto institucional para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), específicamente en el rubro O21202020090292913 - Servicios de educación para la formación y el trabajo, destinado a financiar aquellas actividades de capacitación que requieran procesos de contratación. Para la vigencia 2026, el presupuesto aprobado para este fin asciende a **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000)** lo que permitirá adelantar acciones formativas alineadas con las necesidades identificadas y los objetivos estratégicos institucionales.

Adicionalmente, el FONCEP optimizará el uso de sus recursos físicos, tecnológicos y humanos, fortaleciendo así la implementación de procesos de formación interna sin requerimientos presupuestales adicionales. Esta estrategia responde a una gestión responsable, eficiente y transparente de los recursos públicos, y se basa en la cooperación activa entre las distintas dependencias de la Entidad, así como en la articulación con aliados estratégicos del nivel distrital y nacional.

De esta manera, se garantizará una cobertura adecuada de las necesidades de capacitación mediante una combinación de recursos propios, oferta institucional gratuita y esquemas de colaboración, lo cual contribuye a la sostenibilidad del plan, al fortalecimiento de las competencias del talento humano y al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PLAN DE ACCION

En el marco del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026, se contemplan aquellas capacitaciones que corresponden a la oferta externa que se encuentra en el mercado, esto es, entidades distritales, nacionales e instituciones de educación superior que tengan dentro de sus portafolios de capacitación temas acordes con las necesidades de aprendizaje organizacional de la entidad las cuales serán gestionadas por el área de talento humano en virtud de la Ley de austeridad y el principio de coordinación con las entidades y que no implican inversión de recursos financieros.

En este sentido, el plan se enfocará en abordar las siguientes capacitaciones en torno a los ejes propuestos, así:

CAPACITACIONES POR EJE	
Eje Paz total, memoria y derechos humanos	
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública. Código de integridad. Capacitaciones relacionadas con inglés, normas APA, redacción, ortografía, e inventarios. Capacitaciones relacionadas con implementación de Tabla de Retención Documental, Instrumentos Archivísticos, Documento Electrónico y conformación de expedientes. Normas del Archivo General de la Nación	
Eje Territorio, vida y ambiente	
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.	
Eje Mujeres, inclusión y diversidad	
Enfoque de género y de atención a personas con discapacidad, enfoque diferencial, acoso laboral, 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.	
Eje Transformación digital y cibercultura	
Power BI, SQL, HTML5, herramientas ofimáticas, Office 365, administración de bases de datos, SharePoint, Microsoft Office, inteligencia artificial. Manejo, análisis y toma de decisiones con bases de datos e IA. Capacitaciones relacionadas con ciberseguridad.	
Eje Probidad, ética e identidad de lo público	
Derecho Público, Disciplinario, Administrativo, Civil, Probatorio, Laboral y Seguridad Social. Control judicial a actuaciones administrativas, reforma laboral y pensiones, daño antijurídico, 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 Catálogo 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, Catálogo Clasificación Central de Productos y Servicios CPC-DANE y estructuración y análisis del sector.	
Eje Habilidades y competencias	
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, comprensión de lectura, 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 imputación y depuración de cartera.	
Otras actividades de obligatorio cumplimiento para todos los servidores	

Curso de Ingreso al Servicio Público Virtual en la plataforma Aula del Saber Distrital (para todos los nuevos funcionarios)
Curso Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción (para todos los funcionarios y contratistas)
Curso Inteligencia Artificial Generativa y Visualización de datos en la plataforma Aula del Saber Distrital (para todos los funcionarios)
Inducción (para todos los nuevos funcionarios)
Reinducción (debe realizarse cada dos (2) años)

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El fortalecimiento del talento humano constituye un elemento esencial para el cumplimiento de los objetivos misionales de las entidades públicas. La gestión adecuada de las personas permite consolidar equipos competentes, motivados y orientados a la prestación de un servicio público de calidad, incidiendo directamente en la eficiencia institucional, la confianza ciudadana y la sostenibilidad organizacional.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP reconoce que la calidad de vida laboral de los servidores(as) públicos(as) es un pilar fundamental para garantizar una gestión eficaz. En este sentido, promueve acciones que favorecen el bienestar integral, el desarrollo personal y profesional, la equidad, la inclusión, la salud mental y la construcción de entornos laborales armónicos y seguros.

Asimismo, el fortalecimiento del compromiso institucional, el reconocimiento de los desempeños sobresalientes, la promoción de ambientes laborales saludables y la consolidación del sentido de propósito público, son factores estratégicos que impulsan la efectividad de la gestión y la continuidad de capacidades institucionales clave.

El presente Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026 se formula en cumplimiento de la normativa vigente y de los Lineamientos Distritales para la Planeación Estratégica del Talento Humano definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. Este instrumento orienta las acciones para promover el bienestar integral, reconocer la labor de los servidores(as) públicos(as), fortalecer la permanencia de talento humano calificado, impulsar ambientes laborales seguros y fomentar una cultura orientada al servicio.

OBJETIVO GENERAL

Promover el bienestar integral, el reconocimiento, la motivación y el desarrollo de los(as) servidores(as) públicos(as) del FONCEP mediante estrategias orientadas a fortalecer su calidad de vida laboral, el sentido de pertenencia, el compromiso institucional y la eficiencia en el servicio público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al bienestar integral de los servidores(as) públicos(as) y sus familias mediante programas recreativos, culturales, deportivos y de promoción de salud.
- Fortalecer la salud mental y el autocuidado mediante acciones preventivas y de acompañamiento emocional.
- Impulsar la equidad, inclusión, diversidad y ambientes laborales seguros integrando el Programa ALDAS.
- Promover la conciliación de la vida laboral y personal a través de estrategias de salario emocional.
- Reconocer los desempeños sobresalientes, el compromiso y el aporte institucional del talento humano.
- Fortalecer el propósito público, el clima organizacional y el liderazgo incentivador.

ALCANCE

Los beneficiarios del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos serán los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad y sus núcleos familiares. Para efectos del programa, se entenderá como núcleo familiar el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del servidor(a) y los hijos(as) menores de 25 años, así como las personas con discapacidad mayores de esa edad que dependan económicamente del servidor(a).

En cuanto a las actividades previstas, los incentivos estarán dirigidos a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que hayan obtenido una calificación sobresaliente en su desempeño individual. Por su parte, las actividades de estímulos estarán orientadas a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, sin distinción del tipo de vinculación.

RESPONSABLES

Talento Humano: Definir, formular y desarrollar anualmente Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, 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 del Servicio Civil Distrital - DASCD en la Circular No. 24 del 28 de noviembre del 2025.

Comisión de Personal: Según lo dispuesto en el Artículo 16, literal h de la Ley 909 de 2004, corresponde a la Comisión de Personal participar en la formulación, divulgación y seguimiento del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos

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” identificado con código: DCO-EST-DES-003, el cual establece, entre otras, la función de aprobar, articular esfuerzos y hacer seguimiento a las acciones, planes, programas, proyectos, estrategias, metodologías herramientas, metas institucionales y demás elementos de planeación y gestión adoptadas para la operación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

Oficina Asesora de Planeación: Suministrar información sobre la identificación de necesidades a partir de los resultados del seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.

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.

Asesor(a) Responsable de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano: 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 que tienen a su cargo en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos

Servidores Públicos: Participar en las actividades de bienestar a las cuales se haya inscrito o sean de carácter institucional.

DEFINICIONES

Ambientes laborales saludables y seguros: Condiciones organizacionales que promueven el respeto, la equidad, la inclusión, la prevención de riesgos psicosociales y la convivencia laboral, garantizando espacios de trabajo dignos y libres de violencias y discriminación

Bienestar: Conjunto de políticas, planes, programas y actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los(as) servidores(as) públicos(as), mediante acciones que impactan de manera positiva su bienestar físico, mental, emocional, social y laboral.

Bienestar integral: Enfoque que reconoce al servidor(a) público(a) como un ser integral y promueve el equilibrio entre las dimensiones personal, familiar, social y laboral, mediante estrategias preventivas, formativas y de acompañamiento.

Bienestar laboral: Conjunto de acciones orientadas a mejorar las condiciones físicas, mentales, emocionales y sociales de los(as) servidores(as) públicos(as), con el fin de favorecer su calidad de vida laboral, satisfacción en el trabajo y desempeño institucional.

Calidad de vida laboral: Percepción que tienen los(as) servidores(as) públicos(as) sobre su entorno de trabajo, condiciones laborales, relaciones interpersonales, reconocimiento y posibilidades de desarrollo, y su impacto en el bienestar y la productividad.

Clima organizacional: Ambiente laboral percibido por los(as) servidores(as) públicos(as), resultado de las relaciones interpersonales, los estilos de liderazgo, la comunicación, las condiciones de trabajo y la cultura organizacional.

Estímulos: Conjunto de actividades y acciones de carácter recreativo, cultural, deportivo, formativo y de integración, dirigidas a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, orientadas a fortalecer el bienestar, el clima organizacional y el sentido de pertenencia.

Incentivos: Reconocimientos otorgados a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que obtienen calificaciones sobresalientes en su desempeño individual, como mecanismo para valorar el mérito, la excelencia y el compromiso institucional.

Núcleo familiar: Grupo conformado por el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del servidor(a), los hijos(as) menores de 25 años y las personas con discapacidad mayores de esa edad que dependan económicamente del servidor(a), para efectos de la participación en las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos.

Reconocimiento: Práctica institucional mediante la cual se valora y visibiliza el aporte, el esfuerzo y los resultados alcanzados por los(as) servidores(as) públicos(as), fortaleciendo la motivación y la cultura de logro.

Salario emocional: Conjunto de beneficios no salariales orientados a promover la motivación, la conciliación de la vida laboral y personal, el bienestar emocional y el compromiso de los(as) servidores(as) públicos(as) con la entidad.

Salud mental: Estado de bienestar emocional, psicológico y social que permite a los(as) servidores(as) públicos(as) desarrollar sus capacidades, afrontar las demandas del entorno laboral y contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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).

MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP se sustenta en el marco jurídico que regula la gestión del talento humano en el sector público colombiano, así como en los lineamientos distritales y las disposiciones internas que orientan la implementación de programas de bienestar, desarrollo y reconocimiento, garantizando:

- La promoción de la calidad de vida laboral

- El reconocimiento de los servidores(as) públicos(as)
- La prevención de riesgos psicosociales
- La consolidación de ambientes laborales seguros e inclusivos
- El fortalecimiento del propósito y servicio público
- La alineación con las prioridades estratégicas distritales para la vigencia 2026

A continuación, se presentan las principales normas que fundamentan la formulación, ejecución y evaluación del presente plan:

Normatividad Constitucional y Legal

• Constitución Política de Colombia (1991)

Establece que el trabajo es un derecho y una obligación social que goza de especial protección del Estado. Ordena garantizar condiciones dignas y justas, promover el bienestar general y asegurar la efectividad de los principios de igualdad, dignidad humana y participación.

• Ley 909 de 2004 – Gestión del Empleo Público

Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia del talento humano. Dispone que las entidades deben implementar políticas y programas que fortalezcan el bienestar de los servidores públicos y el desarrollo de sus competencias.

• Decreto Ley 1567 de 1998 – Sistema Nacional de Bienestar Social

Crea el Sistema de Estímulos y establece el **Programa de Bienestar Social** y el **Programa de Incentivos**, orientados a mejorar la calidad de vida laboral, promover la motivación, fortalecer el desempeño y reconocer los aportes sobresalientes de los servidores públicos.

• Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

Compila las disposiciones en materia de administración del talento humano. Define lineamientos para el bienestar social, incentivos, evaluación del desempeño, capacitación, liderazgo y gestión del clima organizacional.

Normatividad Distrital

• Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano – PPDGITH

Orienta a las entidades distritales en la construcción de estrategias que permitan desarrollar, cuidar, promover y reconocer a los servidores públicos bajo un enfoque integral de bienestar, equidad, salud mental, diversidad, inclusión y condiciones laborales dignas.

- **Plan Distrital de Desarrollo 2024–2028 “Bogotá Camina Segura”**

Establece lineamientos para fortalecer el talento humano del Distrito, mejorar el clima organizacional, promover ambientes seguros y consolidar una administración moderna, eficiente y orientada al servicio.

- **Circular 24 de 2025 – Lineamientos para la Planeación Estratégica del Talento Humano (DASCD)**

Orienta la formulación de los planes institucionales de talento humano para la vigencia 2026.

- **Lineamientos Distritales del Programa ALDAS**

Definen acciones para promover ambientes laborales libres de acoso, discriminación y violencias, así como estrategias pedagógicas para la convivencia, la gestión del cuidado y la diversidad.

Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- **Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Establece los procedimientos y responsabilidades para garantizar condiciones seguras y saludables, así como la prevención de riesgos psicosociales, incluyendo el estrés laboral, la sobrecarga y otros factores que afectan el bienestar.

- **Resolución 0312 de 2019 – Estándares Mínimos del SG-SST**

Exige acciones de promoción y prevención en SST, integradas de manera articulada con los planes de bienestar institucional.

ALINEACIÓN CON LA CIRCULAR 24 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2025 – LINEAMIENTOS DISTRITALES 2026 DEL DASCD

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de FONCEP para la vigencia 2026, se formula de manera articulada con los lineamientos establecidos por el DASCD en la Circular 24 del 28 de noviembre del 2025, que orienta a las entidades distritales en la planeación estratégica del talento humano bajo los principios de bienestar integral, equidad, diversidad, reconocimiento, flexibilidad, liderazgo efectivo y consolidación del propósito público.

En cumplimiento de dichos lineamientos, el FONCEP incorpora los siguientes enfoques estratégicos:

Salario emocional y estrategias de bienestar integral

Se incluyen acciones orientadas a promover modalidades flexibles de trabajo, conciliación de la vida laboral y personal, accesibilidad a licencias y permisos,

programas de autocuidado, cultura del descanso y uso efectivo de los beneficios no pecuniarios.

El plan integra campañas de visibilización, inducción y reinducción sobre los beneficios distritales del salario emocional.

Bienestar logrado a través del trabajo

Se incorporan estrategias para fortalecer el sentido de propósito, la comprensión del impacto del empleo público, el reconocimiento cotidiano, la retroalimentación constructiva y la valoración del aporte misional de cada servidor(a).

Integración del Programa ALDAS

El Programa de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros – ALDAS se incorpora como un eje transversal para promover entornos libres de discriminación, violencias, inequidades y prácticas excluyentes. Se desarrollarán acciones de formación, sensibilización, acompañamiento y cultura de respeto y convivencia.

Reconocimiento institucional y conmemoraciones oficiales

El plan incluye las conmemoraciones distritales definidas por el DASCD, tales como:

- Conmemoración de las secretarías y los secretarios del Distrito
- Conmemoración de las conductoras y los conductores del Distrito
- Gala Distrital de Reconocimiento

Así como el fortalecimiento del Plan de incentivos y reconocimientos.

Transversalización del enfoque diferencial y de diversidad

Se aplican lineamientos diferenciales para mujeres, personas con discapacidad, población LGBTIQ+, grupos etarios diversos, personas cuidadoras y servidores(as) en condiciones de vulnerabilidad.

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2024 – 2027 – FONCEP

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos del FONCEP se encuentra articulado con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2024–2027, en la medida en que contribuye al fortalecimiento de la capacidad organizacional, al desarrollo del talento humano y al mejoramiento continuo de la gestión institucional. Las acciones orientadas al bienestar integral, la motivación y el reconocimiento de los(as) servidores(as) públicos(as) fortalecen las competencias, el compromiso y la estabilidad del equipo humano, aspectos clave

para garantizar una gestión eficiente, confiable y orientada al cumplimiento de la misión institucional.

Así mismo, este plan apoya el logro de los objetivos estratégicos relacionados con la consolidación de una cultura organizacional enfocada en el servicio, la integridad y la generación de confianza ciudadana. Al promover ambientes laborales saludables, la salud mental, el equilibrio entre la vida laboral y personal y el reconocimiento al desempeño, se fortalecen el clima organizacional y el sentido de pertenencia, creando condiciones que impactan positivamente la calidad del servicio público, la sostenibilidad institucional y el cumplimiento de los resultados estratégicos del FONCEP.

METODOLOGÍA

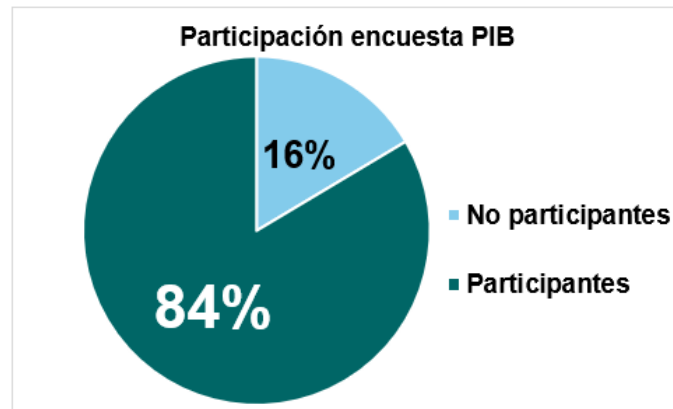
Diagnóstico

En cumplimiento con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el Diagnóstico de Necesidades se consolidó a partir del análisis de los insumos que forman parte del contexto organizacional vigente en la entidad y 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.

Encuesta

Con el propósito de identificar las necesidades, intereses y expectativas de los(as) servidores(as) públicos frente a los planes de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, el Área de Talento Humano aplicó una encuesta dirigida a la totalidad de los(as) servidores(as) de la Entidad.

El ejercicio se realizó entre el 14 y el 17 de octubre de 2025, mediante un formulario electrónico remitido al correo institucional de cada servidor. En total se recibieron sesenta y seis (66) respuestas válidas de setenta y nueve (79) servidores habilitados. lo que representa una tasa de participación del 84%, considerada altamente representativa y suficiente para el análisis de los resultados.



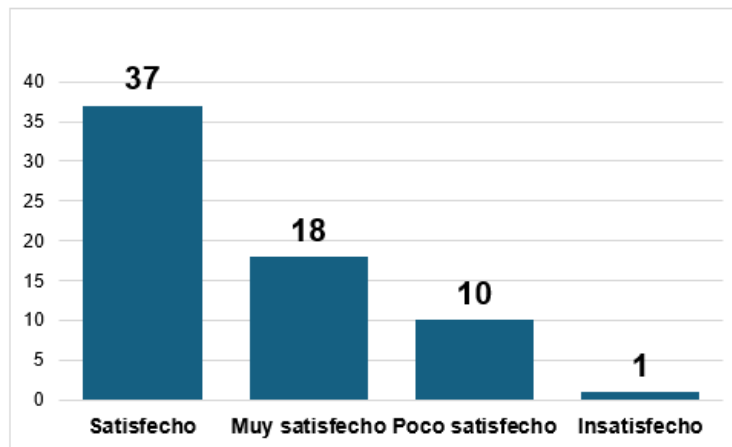
Participación encuesta

Participantes	66	84%
No participantes	13	16%
Total planta	79	100%

Resultados

Los resultados de la encuesta reflejan una percepción positiva sobre el ambiente laboral y las actividades de bienestar que adelanta la entidad.

¿Cómo evalúa su nivel de satisfacción general con el ambiente laboral?



Grado de satisfacción

Satisfecho	37	56%
Muy satisfecho	18	27%
Poco satisfecho	10	15%
Insatisfecho	1	2%

Participantes encuestados	66	100%
---------------------------	----	------

El 56% de los(as) servidores(as) manifestó sentirse satisfecho con el ambiente laboral, mientras que un 27% expresó un nivel de satisfacción alto, y solo un 15% indicó estar poco satisfecho. Esto sugiere que más de dos tercios de los(as) servidores(as) valoran positivamente las condiciones de su entorno de trabajo y las acciones desarrolladas por el área de Talento Humano.

¿Ha participado en las actividades organizadas por el Área de Talento Humano en el marco del Plan de Bienestar?

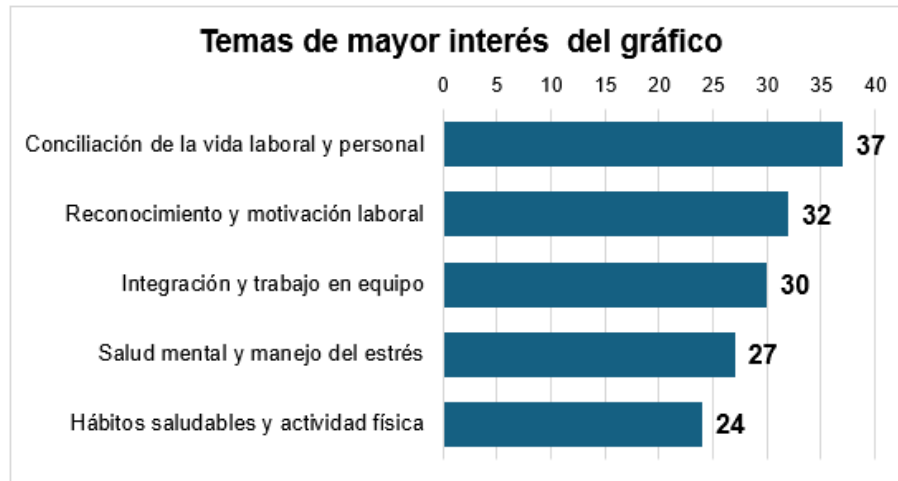


Participación en las actividades PIB

SI	63	95%
NO	3	5%
Participantes encuestados	66	100%

En cuanto a la participación, el 95% de los(as) servidores(as) señaló haber participado en las actividades organizadas por la entidad en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos, frente a un 5% que no ha participado. Este alto nivel de involucramiento evidencia la acogida que tienen las iniciativas institucionales orientadas al fortalecimiento del clima laboral, la integración y la calidad de vida en el trabajo.

¿Qué aspectos considera prioritarios para mejorar el bienestar en la Entidad?



Respecto a los temas de mayor interés para el fortalecimiento del bienestar, los resultados muestran las siguientes prioridades:

Temas de mayor interés

Conciliación de la vida laboral y personal	37	56%
Reconocimiento y motivación laboral	32	48%
Integración y trabajo en equipo	30	45%
Salud mental y manejo del estrés	27	41%
Hábitos saludables y actividad física	24	36%
Participantes encuestados	66	100%

Estos resultados reflejan una tendencia hacia el fortalecimiento del equilibrio entre las demandas laborales y personales, así como la búsqueda de espacios de reconocimiento y sentido de pertenencia. En este sentido, se evidencia la importancia de continuar implementando acciones que fomenten la cohesión, la comunicación efectiva y el bienestar emocional.

De igual forma, un grupo significativo de servidores(as) manifestó interés en que se mantengan o amplíen los incentivos relacionados con el desempeño, la antigüedad y el reconocimiento a buenas prácticas laborales. Esto demuestra la relevancia de fortalecer estrategias de motivación intrínseca y extrínseca que promuevan el compromiso institucional.

Así mismo, se recibieron las siguientes recomendaciones frente a la proyección del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos del FONCEP para la vigencia 2026:

- **Fortalecer las estrategias de conciliación vida laboral -personal**, mediante acciones que promuevan la corresponsabilidad, el uso adecuado del tiempo y la gestión saludable de la carga laboral. Esto puede incluir campañas de sensibilización, pausas activas y días de bienestar.
- **Consolidar programas de salud mental y autocuidado**, ampliando la oferta de actividades orientadas a la prevención del estrés, el manejo de emociones, la resiliencia y el fortalecimiento del bienestar psicológico. Se recomienda articular estas acciones con los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Estilos de Vida Saludables.
- **Promover la cultura de reconocimiento institucional**, fortaleciendo los mecanismos de incentivos tanto individuales como colectivos. Esto incluye reconocer logros sobresalientes, buenas prácticas, innovación, compromiso y trabajo colaborativo.
- **Ampliar la oferta de actividades de integración y cohesión**, priorizando aquellas que fomenten la comunicación entre áreas, la construcción de confianza, la empatía y el sentido de pertenencia. Estas acciones deben incluir tanto actividades recreativas como espacios formativos que fortalezcan los valores institucionales y el trabajo en equipo.
- **Potenciar los programas de bienestar familiar**, con énfasis en actividades que involucren a los núcleos familiares, reconociendo que el bienestar de los servidores se refleja también en su entorno personal.
- **Impulsar la comunicación interna efectiva**, mediante canales que permitan a los(as) servidores(as) conocer con oportunidad la programación de las actividades, sus objetivos y beneficios, garantizando transparencia y participación en la construcción de los planes.

ANÁLISIS DEL CLIMA LABORAL Y RETOS PARA LA GESTIÓN DEL BIENESTAR EN FONCEP

En el marco del proceso de evaluación del entorno organizacional, durante la vigencia 2024 el FONCEP adelantó la medición del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo, en articulación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC, el cual se realiza cada dos (2) años. Este ejercicio permitió conocer la percepción de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas frente a los factores que inciden en su bienestar integral, así como establecer el nivel de riesgo psicosocial presente en la Entidad.

El resultado global de riesgo fue del 22,13 %, clasificado como riesgo bajo conforme con el modelo de análisis propuesto por el DASC. No obstante, el estudio identificó aspectos que requieren atención prioritaria para fortalecer la cultura organizacional, el sentido de pertenencia y la motivación institucional.

Las principales oportunidades de mejora se concentran en los siguientes ejes:

- Salario emocional y remuneración: Si bien presentan niveles de valoración media, esto evidencia la necesidad de revisar e innovar en las estrategias no económicas de reconocimiento y bienestar, con el fin de fortalecer la conexión entre las expectativas del talento humano y la propuesta de valor institucional.
- Redes de apoyo y percepción de mobbing: Se identificó un nivel de riesgo medio, lo cual resalta la importancia de fortalecer los canales de escucha activa, acompañamiento y prevención del acoso laboral.
- Liderazgo organizacional: La percepción general refleja oportunidades para mejorar en términos de liderazgo claro y orientador, aspecto clave para la cohesión de los equipos, la resolución de conflictos y el direccionamiento estratégico.
- Administración del tiempo: Se evidencian oportunidades para mejorar el equilibrio vida-trabajo, el descanso efectivo y la gestión saludable del tiempo.
- En contraste, se destacan fortalezas institucionales que representan activos estratégicos:
- Relaciones interpersonales y comunicación: Con un nivel de riesgo bajo, se posicionan como elementos favorables para el fortalecimiento del trabajo colaborativo.
- Autogestión y empoderamiento: Se evidencia un alto compromiso individual con el logro de los objetivos institucionales.
- Estado emocional general: La mayoría de los colaboradores reportan niveles positivos de bienestar subjetivo, aunque se identifican situaciones puntuales de estrés que requieren abordaje preventivo.

A partir de este diagnóstico, el informe recomienda acciones estratégicas orientadas a consolidar un entorno laboral más saludable, motivador y sostenible:

- Fortalecer las capacidades de liderazgo institucional mediante formación en liderazgo transformacional, inteligencia emocional y gestión de equipos.
- Reforzar el salario emocional incorporando esquemas de flexibilidad horaria, reconocimiento simbólico, espacios de participación y bienestar.
- Promover el bienestar emocional con estrategias preventivas frente al burnout, talleres psicoeducativos y canales de atención oportuna.
- Fomentar el sentido de pertenencia mediante actividades de integración, estrategias de cohesión grupal y promoción del respeto en el entorno laboral.
- Impulsar el desarrollo profesional, articulando planes de carrera con metas institucionales y estrategias de bienestar integral.

Por lo anterior, el presente Plan fue formulado a partir de los resultados de la Encuesta de Clima Laboral realizada en la vigencia 2024, cuyos hallazgos orientaron la definición de acciones concretas dirigidas a fortalecer el ambiente organizacional, la motivación, la salud emocional y el sentido de pertenencia del talento humano del FONCEP.

En este sentido, se incluye una tabla que resume la relación directa entre los principales hallazgos y las acciones contempladas en el presente Plan, evidenciando la alineación entre el diagnóstico organizacional y las estrategias propuestas para promover el bienestar institucional.

Hallazgo del Clima Laboral 2024	Recomendación del informe	Acciones incluidas en el Plan de Bienestar 2026
Percepción de liderazgo organizacional débil	Fortalecer el liderazgo institucional	Talleres de liderazgo
Nivel medio de satisfacción con el salario emocional	Reforzar prácticas de reconocimiento, sentido de pertenencia y flexibilidad	Actividades como “viernes feliz”, reconocimientos simbólicos, pausas activas, jornada laboral flexible
Riesgo medio en redes de apoyo (percepción de mobbing, bajo apoyo emocional)	Promover la cohesión, el clima positivo y estrategias de autocuidado	Actividades de Estilos de Vida Saludable. Talleres de Autorregulación Emocional y Manejo de la Depresión. Taller de Resiliencia, Autoestima y Desarrollo Personal. Taller sobre Comunicación Asertiva, Habilidades Blandas y Trabajo en Equipo
Administración del tiempo y carga laboral	Implementar gestión del tiempo y estrategias para prevenir el estrés	Talleres sobre manejo del tiempo, bienestar laboral, prevención del síndrome de burnout
Requiere seguimiento a factores de estrés y fatiga laboral	Fortalecer acciones preventivas en salud mental	Talleres de autocuidado emocional, pausas activas
Necesidad de propósito y desarrollo profesional	Generar planes de carrera y motivación institucional	Actividades de promoción de la Educación Formal a través del FRADEC y FEDHE

DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR

El Plan Institucional de Bienestar para la vigencia 2026 se desarrolla a través de cinco ejes estratégicos que orientan las acciones de bienestar integral, salud mental, inclusión, salario emocional, reconocimiento y cultura del servicio, en coherencia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD en la Circular 24 de 2025.

Cada eje integra actividades que responden a los enfoques de diversidad, equidad, convivencia, bienestar logrado a través del trabajo, seguridad psicológica, fortalecimiento del propósito público y prevención de riesgos psicosociales, así como medidas específicas derivadas de los resultados de clima laboral y calidad de vida en el trabajo.

Como criterio transversal, el Área de Talento Humano apoyará, sin asumir la coordinación técnica, las actividades derivadas de las políticas públicas distritales y programas institucionales, tales como Mujer y Equidad de Género, Diversidad Sexual y de Género – LGBTIQ+, Programa ALDAS, Cultura de Autocuidado, Mascotas Amigables, Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Las dependencias responsables, los comités y/o equipos dinamizadores liderarán el diseño, orientación técnica y ejecución de dichos procesos, mientras que Talento Humano brindará acompañamiento logístico, operativo o de bienestar cuando sea requerido.

EJE 1 – BIENESTAR Y EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Propósito del eje:

Promover el bienestar integral de los servidores(as) públicos(as) mediante estrategias de autocuidado, prevención del riesgo psicosocial, conciliación entre la vida laboral y personal, gestión del estrés, fortalecimiento del salario emocional y promoción de hábitos de vida saludable.

Alineación Circular 024 DASCD:

- Salario emocional
- Carga laboral y administración del tiempo
- Bienestar logrado a través del trabajo
- Cultura de autocuidado
- Acciones derivadas de riesgo medio en estrés y gestión del tiempo

Actividades estratégicas 2026:

- Actividades de Estilos de Vida Saludable (risoterapia, yoga, rumba)
- Caminatas ecológicas
- Carreras atléticas
- Olimpiadas Deportivas Distritales
- Competencias tradicionales FONCEP
- Vacaciones Recreativas para los(as) hijos(as) de los(as) servidores(as) públicos(as)
- Día de la Familia
- Reconocimiento a biciusuarios(as)
- Estrategias de salario emocional (horarios flexibles, descanso compensado, tiempo preciado con bebés, viernes feliz, tarde de juegos)
- Taller práctico de administración del tiempo y organización de actividades
- Actividades de conciliación vida–trabajo

EJE 2 – SALUD MENTAL Y BIENESTAR EMOCIONAL

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Propósito del eje:

Fortalecer la salud mental, el equilibrio emocional y la resiliencia de los servidores(as), mediante acciones de prevención, intervención temprana y acompañamiento, promoviendo entornos laborales seguros y emocionalmente saludables.

Alineación Circular 024 DASCD:

- Salud mental como prioridad distrital
- Riesgo medio en factores psicosociales
- Integración del PAED
- Prevención de violencias y promoción de ambientes seguros

Actividades estratégicas 2026:

- Taller de Autorregulación Emocional y Manejo de la Depresión
- Taller de Resiliencia, Autoestima y Desarrollo Personal
- Taller sobre Comunicación Asertiva, Habilidades Blandas y Trabajo en Equipo
- Taller de Desvinculación Asistida (actividades internas y oferta del DASCD)
- Pausas mentales: ejercicios breves de respiración, relajación y mindfulness guiado
- Socialización continua del Programa de Acompañamiento Emocional Distrital – PAED.

EJE 3 – DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y AMBIENTES LABORALES SEGUROS (ALDAS)

Propósito del eje:

Promover entornos laborales respetuosos, libres de discriminación y violencias, garantizando condiciones de equidad, accesibilidad, inclusión y trato digno a todas las personas, bajo el enfoque del Programa ALDAS.

Alineación Circular 024 DASCD:

- Lineamientos obligatorios del Programa ALDAS
- Enfoque diferencial
- Acciones para ambientes seguros y libres de discriminación
- Igualdad de oportunidades y accesibilidad

Actividades estratégicas 2026:

- Conmemoración Día de la Mujer

- Conmemoración Día del Hombre
- Conmemoración Día del Padre
- Conmemoración Día de la Madre
- Talleres ALDAS de trato digno, diversidad, lenguaje incluyente y prevención de violencias
- Apoyo al desarrollo de actividades de apropiación de las Políticas Mujeres y Equidad de Género, LGBTIQ+ y Mascotas Amigables (lideradas por las áreas responsables).
- Feria de Emprendimiento de los(as) servidores(as) públicos(as)

EJE 4 – DESARROLLO HUMANO, FAMILIAR Y SOCIOCULTURAL

Propósito del eje:

Fomentar el desarrollo integral del talento humano a través de actividades recreativas, deportivas, culturales y de fortalecimiento del bienestar familiar, promoviendo la integración, el uso saludable del tiempo libre y la calidad de vida de los servidores(as) y sus familias.

Alineación Circular 024 DASCD:

- Bienestar integral
- Cultura del cuidado familiar
- Actividades deportivas, culturales y recreativas como estrategia de salud mental
- Conmemoraciones oficiales

Actividades estratégicas 2026:

- Conmemoración Día del Servidor sin Hijos
- Ferias de Servicios (vivienda, cooperativas, cajas, FNA, programas de vivienda)
- Cursos y talleres de educación informal
- Promoción de Educación Formal a través del FRADEC y FEDHE
- **Acompañamiento a actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA**
- Conmemoración de las secretarías y los secretarios del Distrito
- Conmemoración de las conductoras y los conductores del Distrito
- Día dulce FONCEP
- Actividad Artístico cultural

Subcomponente: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de Capacidades

Este subcomponente agrupa las acciones de formación y fortalecimiento de habilidades que contribuyen al desarrollo institucional, mejoran la comunicación, la gestión pública y la participación activa de los(as) servidores(as), y que, de acuerdo con los lineamientos del DASCD, pueden articularse como actividades de bienestar cuando generan impacto positivo en el clima laboral y en el desempeño colectivo.

Actividades del subcomponente

- Taller de Planeación Estratégica
- Taller de Liderazgo
- Taller de seguimiento institucional
- Taller de Evaluación de la Gestión
- Talleres de fortalecimiento de habilidades para la gestión pública

EJE 5 – IDENTIDAD, RECONOCIMIENTO Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

Propósito del eje:

Fortalecer el sentido de pertenencia, el compromiso, la identidad institucional y la vocación por el servicio público, mediante acciones de reconocimiento, propósito, cultura organizacional y comunicación interna.

Alineación Circular 024 DASCD:

- Bienestar logrado a través del trabajo
- Reconocimiento institucional
- Gala Distrital de Reconocimiento
- Refuerzo del propósito público

Actividades estratégicas 2026:

- **Conmemoración Día del Servidor Público**
- **Conmemoración Cumpleaños FONCEP**
- **Celebración de Cumpleaños de los(as) servidores(as) públicos(as)**
- **Navidad FONCEP**
- **Navidad Compartida (servicio social)**
- **Cierre de Gestión**
- **Reconocimientos e incentivos**

DESARROLLO PLAN DE INCENTIVOS

El Plan Institucional de Incentivos del FONCEP constituye un reconocimiento formal al desempeño destacado de los(as) servidores(as) públicos(as) y de los equipos de trabajo, en concordancia con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 y el

Decreto 1083 de 2015. Este plan integra incentivos pecuniarios y no pecuniarios orientados a promover la excelencia, fortalecer el compromiso institucional y estimular prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio público.

La Entidad reconocerá tanto el mérito individual como el colectivo, teniendo en cuenta criterios de excelencia en la evaluación del desempeño, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, la participación activa en espacios institucionales y el aporte significativo a la gestión pública. Los incentivos se otorgarán mediante procesos de selección transparentes, equitativos y articulados con las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Incentivos

Incentivos pecuniarios

Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. De acuerdo con el Artículo 31 del Decreto Ley 1567 de 1998, los incentivos pecuniarios son hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuyen entre los equipos seleccionados.

Incentivos no pecuniarios

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

“Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

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

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

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

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

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

Categorías para otorgar incentivos

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

- **Mejores servidores(as) de Carrera Administrativa**, en los niveles profesional, técnico, asistencial y asesor.
- **Mejor empleado(a) de libre nombramiento y remoción**, con base en los Acuerdos de Gestión.
- **Mejores equipos de trabajo**, como reconocimiento al logro de resultados colectivos y al aporte al mejoramiento institucional.
- **Mejor de los mejores de Carrera Administrativa**
- **Reconocimiento por antigüedad**, dirigido a quienes cumplen 5, 10, 15, 20, 30 o más años de servicio continuo.
- **Reconocimiento al Servicio de Voluntariado**, dirigido a integrantes de la Brigada de Emergencias, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité de Mujeres, Gestores de Integridad, Equipo Dinamizador ALDAS o grupos colegiados institucionales.
- **Reconocimiento a los biciusuarios**, conforme a lo dispuesto en la Ley 1811 de 2016.

Criterios de selección de los Mejores Empleados(as) de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción

De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.10.10, 2.2.10.11 y 2.2.10.12 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la Subdirección Financiera y Administrativa en cabeza del Área de Talento Humano, realizará la revisión de los servidores (as) que cumplan con los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicio continuo no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y el 31 de enero de 2026.

Se elegirán a los(as) servidores(as) que en cada nivel (Asistencial, Técnico, Profesional y Asesor) hayan obtenido en su Evaluación de Desempeño Laboral Calificación Definitiva en el nivel sobresaliente.

En caso de presentarse empates, se procederá a un sorteo (balota), en el cual participarán los jefes de Control Interno Disciplinario y Control Interno, garantizando transparencia e imparcialidad.

Para la selección del mejor de los mejores, se realizará un sorteo (balota) bajo la misma metodología, teniendo en cuenta el resultado de cada nivel.

Para la selección del mejor servidor de libre nombramiento y remoción se verificará los resultados de los sistemas de evaluación de gestión y en caso de presentarse empate se realizará votación de todos los servidores de planta.

Mejores Equipos de Trabajo

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

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

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

Reconocimiento por Antigüedad

El FONCEP otorgará un reconocimiento a los(as) empleados(as) públicos(as) que, al 31 de diciembre de la vigencia respectiva, hayan prestado sus servicios de manera ininterrumpida a la Entidad durante cinco, diez, quince, veinte, treinta o más años, en múltiplos de cinco. Este reconocimiento se realizará mediante acto público, conforme a las disposiciones establecidas por el Comité Institucional de Gestión y

Desempeño para la vigencia correspondiente, y considerando el tiempo de servicio de cada servidor(a) público(a).

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

A los(as) empleados(as) públicos(as) que participan de forma voluntaria en la Brigada de Emergencias o en alguno de los grupos colegiados de la Entidad (COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité de Mujeres, Grupo de Gestores de Integridad, Equipo Dinamizador del Programa para la Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros), se les otorgará un incentivo no pecuniario como reconocimiento a la labor desempeñada, conforme a lo dispuesto por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la vigencia correspondiente.

Para ser considerados(as) en este reconocimiento, los(as) servidores(as) deberán haber participado en al menos el 90 % de las actividades programadas por el Área de Talento Humano, en relación con el(los) grupo(s) al que pertenezcan.

Reconocimiento a los Bici usuarios

De conformidad con lo establecido en la Ley 1811 de 2016, los(as) empleados(as) públicos(as) que utilicen la bicicleta como medio de transporte para llegar a las instalaciones de la Entidad podrán recibir medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) llegadas certificadas. Adicionalmente, se les entregará un kit de aseo y un incentivo, sujeto a la disponibilidad de recursos.

La implementación y seguimiento de este beneficio estará a cargo del área responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental; en el caso del FONCEP, dicha responsabilidad recae en el Área Administrativa de la Entidad.

Reconocimiento Premio Distrital de Alta Gerencia

El Premio Distrital de Alta Gerencia, impulsado por la Alcaldía Mayor de Bogotá y organizado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), busca reconocer las mejores prácticas de entidades públicas del Distrito Capital que, mediante enfoques innovadores, han resuelto problemáticas críticas de la ciudad, alineándose con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2028 "Bogotá Camina Segura". Este galardón destaca iniciativas que promueven la seguridad, el bienestar social, el desarrollo económico, y la sostenibilidad, considerando enfoques diferenciales para diversos grupos poblacionales. Además, fomenta la transparencia, eficiencia e innovación en la gestión pública, contribuyendo a una Bogotá más justa, segura y equitativa.

Teniendo en cuenta los lineamientos del DASCD se promoverá la participación de

los(as) empleados(as) públicos de la entidad en dicho proceso; los lineamientos se remitirán a través de comunicado oficial y se hará entrega de estímulos a quienes acrediten participación.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El seguimiento al Plan Institucional de Bienestar e Incentivos se realizará de manera continua, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, el avance de los cronogramas y la efectividad de las estrategias implementadas para la vigencia. Para ello, se llevarán a cabo los siguientes mecanismos de control:

Informes de ejecución:

La Subdirección Financiera y Administrativa, en coordinación con el Área de Talento Humano, **elaborará informes mensuales y un informe ejecutivo anual** que consolide el avance del Plan. Estos informes incluirán el grado de cumplimiento del cronograma de actividades, los resultados obtenidos y los aspectos relevantes de la gestión realizada.

Control de participación:

La Subdirección Financiera y Administrativa, en coordinación con el Área de Talento Humano, garantizará el control de la participación de los(as) servidores(as) públicos(as) en las actividades ejecutadas. Para ello se utilizarán los registros y herramientas internas destinadas al seguimiento de la asistencia y participación.

Seguimiento en la Comisión de Personal:

La ejecución del cronograma anual de bienestar e incentivos será presentada y revisada en las sesiones de la Comisión de Personal. El Área de Talento Humano suministrará la información correspondiente y los avances requeridos para dicha verificación.

Evaluación e indicadores

El Área de Talento Humano evaluará el desempeño y cumplimiento del Plan a través de los siguientes indicadores:

Mide el porcentaje de actividades realizadas frente a las programadas en la vigencia.

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

Evalúa la satisfacción y percepción positiva de los(as) servidores(as) públicos(as) frente a cada actividad desarrollada, mediante encuestas aplicadas posterior a la ejecución.

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

Con estos indicadores, el Área de Talento Humano identificará oportunidades de mejora, ajustará estrategias y fortalecerá la planeación para el siguiente periodo.

PRESUPUESTO

La Entidad dispone de los recursos asignados en el presupuesto anual, dentro del rubro de Bienestar e Incentivos, para adelantar las actividades que requieran contratación y que estén contempladas en el presente Plan.

Adicionalmente, se cuenta con recursos físicos, logísticos y humanos que, mediante una administración eficiente, transparente y articulada, permitirán desarrollar actividades que no requieren ejecución presupuestal directa. Estas acciones se realizarán en coordinación con las dependencias responsables y con el apoyo de aliados estratégicos.

Asimismo, la Entidad contará con el acompañamiento y respaldo de la Caja de Compensación Familiar, conforme a las facultades y servicios establecidos en la normativa vigente.

Para la vigencia 2026, los recursos asignados al Plan Institucional de Bienestar e Incentivos ascienden a **TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$373.500.000)**.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO
1	Plan de Incentivos	\$25.000.000
2	Plan de Bienestar	\$348.500.000

RIESGOS ASOCIADOS

Riesgo	Control	Responsable	Probabilidad	Impacto
Talento humano gestionado inadecuadamente	Asegurar el conocimiento de las necesidades de bienestar y capacitación de los funcionarios del FONCEP mediante la implementación de la encuesta de medición de resultados de clima laboral, según el DASCD	Área de Talento Humano	Alta	Alta

Riesgo	Control	Responsable	Probabilidad	Impacto
	Verificar la normatividad de los requisitos establecidos para la entrega de los incentivos a los servidores y sus familias			

ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan Institucional de Bienestar e Incentivos será adoptado una vez sea revisado por la Comisión de Personal y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Una vez adoptado, el Plan será socializado con los(as) servidores(as) públicos(as) a través de los medios internos de comunicación institucional, para garantizar su conocimiento y adecuada implementación

CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR 2026 - FONCEP CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
EJE	ACTIVIDAD	MESES											
		ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUB	NOVIEM	DICIEMB
EJE 1 – BIENESTAR Y EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	Actividades de Estilos de Vida Saludable (risoterapia, yoga, rumba)												
	Caminatas ecológicas												
	Carreras atléticas												
	Competencias tradicionales FONCEP												
	Vacaciones Recreativas para los(as) hijos(as) de los(as) empleados(as) públicos(as)												
	Día de la Familia												
EJE 2 – SALUD MENTAL Y BIENESTAR EMOCIONAL	Taller práctico de administración del tiempo y organización de actividades												
	Taller de Autorregulación Emocional y Manejo de la Depresión												
	Taller de Resiliencia, Autoestima y Desarrollo Personal												
	Taller sobre Comunicación Asertiva, Habilidades Blandas y Trabajo en Equipo												
	Taller de Desvinculación Asistida												
	Pausas mentales												
EJE 3 – DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y ENTORNOS LABORALES SEGUROS (ALDAS)	Commemoración Día de la Mujer												
	Commemoración Día del Hombre												
	Commemoración Día del Padre												
	Commemoración Día de la Madre												
	Talleres ALDAS de trato digno, diversidad, lenguaje incluyente y prevención de violencias												
	Feria de Emprendimiento de los(as) empleados(as) públicos(as)												
EJE 4 – DESARROLLO HUMANO, FAMILIAR Y SOCIOCULTURAL	Commemoración Día del Funcionario sin Hijos												
	Ferías de Servicios												
	Cursos y talleres de educación informal												
	Commemoración de las secretarías y los secretarios del Distrito												
	Commemoración de las conductoras y los conductores del Distrito												
	Día Dulce FONCEP												
Subcomponente Institucional y Fortalecimiento de Capacidades	Actividad Artístico cultural												
	Taller de Direcciónamiento estratégico												
	Taller de Liderazgo												
	Taller de seguimiento institucional												
	Taller de Evaluación de la Gestión												
	Talleres de fortalecimiento de habilidades para la gestión pública												
EJE 5 – IDENTIDAD, RECUPERACIÓN Y PROYECCIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	Gala Distrital de Reconocimiento												
	Commemoración Día del Servidor Público												
	Commemoración Cumpleaños FONCEP												
	Celebración de Cumpleaños de los(as) empleados(as) públicos(as)												
	Cierre de Gestión												
	Navidad FONCEP												
	Navidad Compartida (servicio social)												
	Reconocimientos e incentivos												

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

- Política
- Organización
- Planificación

- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

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

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

OBJETIVO

Dar a conocer las actividades y estrategias, generales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP a desarrollarse en la vigencia 2026, con base en los resultados de la autoevaluación de Estándares Mínimos R-0312-2019 y el análisis de la gestión de la vigencia 2025, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los riesgos inherentes, de tal forma dar cumplimiento al marco normativo y legal.

ALCANCE

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

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

RESPONSABLES

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

Los niveles establecidos son:

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Peligro: Según lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015, peligro es toda fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Intenciones y directrices generales, establecidas por la alta dirección de la Entidad, que permiten orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances del SG-SST.

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

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

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

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

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

DESARROLLO DEL PLAN

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

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

FONCEP	
IDENTIFICACIÓN	860041163
ORDEN	Distrital

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	Organismo de control
NOMBRE DE LA A.R.L.	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A

CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL SEGÚN DECRETO 768 DE 2022

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

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

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

Organización del Trabajo

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

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

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

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

El desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza a bajo la metodología del ciclo PHVA.

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

Política de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- Realizar acciones tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, así como la promoción de la salud de todos los servidores(as) públicos(as) y contratistas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los servidores(as) públicos(as) y contratistas, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Realizar una continua y sistemática identificación y eliminación o mitigación de peligros, evaluación, valoración de riesgos, así como la determinación de controles, que permitan reducir las lesiones, enfermedades laborales, daños a la propiedad, impacto socio-ambiental, garantizando un ambiente de trabajo sano, seguro y sostenible.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.
- Proteger la seguridad y salud de todos los servidores(as) públicos(as) y

contratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP.

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

Comprensión de las necesidades y expectativas de los servidores(as) y de otras partes interesadas

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

Requisitos Legales y de Otro Tipo

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

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

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

Recursos

Recursos Humanos

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

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

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

- Servidores(as) de libre nombramiento y remoción.

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

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

- En el caso en que el(la) asesor(a) del área de Talento Humano no cumpla con los requisitos de formación y licencia establecidos en los numerales anteriores, la responsabilidad del diseño, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) podrá ser delegada a un profesional universitario de cualquier área, que cuente con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, y con certificado vigente del curso de 50 o 20 horas en SG-SST, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Trabajo.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

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

Está compuesto por 4 integrantes, 2 representantes de la administración y 2 representantes de los(as) servidores(as) con sus respectivos suplentes. El COPASST tiene una vigencia de dos (2) años.

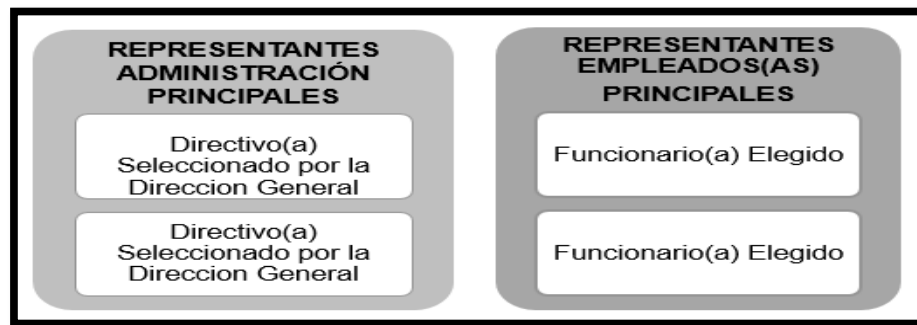


Las actas de las reuniones mensuales son archivadas y están a disposición de las autoridades competentes.

Comité de Convivencia Laboral

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

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



Recursos Físicos

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

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

Recursos Financieros

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

- Capacitación.

- Elementos de protección personal.
- Elementos para los botiquines.
- Exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad, reubicación laboral o cambio de ocupación y de retiro.
- Otras actividades que puedan surgir en las actualizaciones de la Matriz de Identificación de Peligros, reportes de condiciones inseguras, inspecciones de seguridad, resultado de las Auditorías Internas y Externas realizadas.
- Los requeridas para la implementación y mejoramiento del SG-SST.

Recursos Locativos

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

Recursos Técnicos

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

Responsabilidades, Autoridad y Rendición de Cuentas

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

Control de la información documentada.

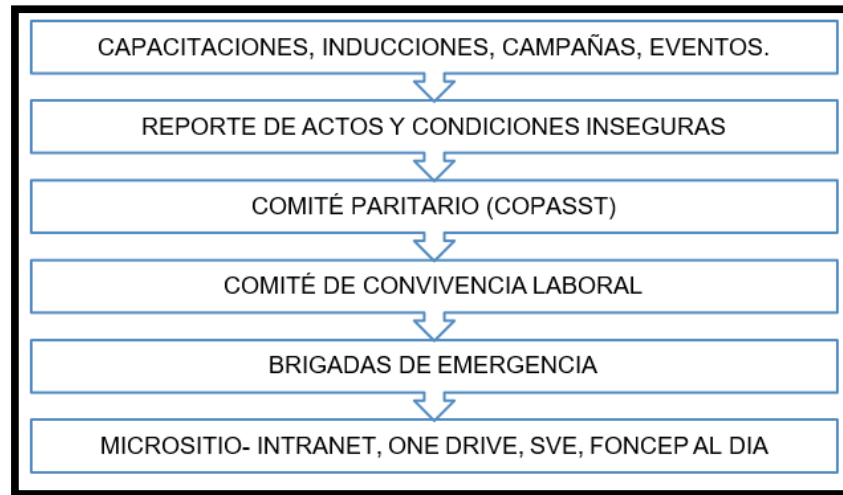
Se garantiza la estructura organizativa mediante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, aplicando estándares en los planes, programas y procedimientos del SG-SST que confluyan a la mejora continua en todos los niveles y áreas de la Organización.

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

Comunicación, Participación y Consulta

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

La Entidad ha definido los siguientes mecanismos de participación:



Evaluación Inicial

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

Condiciones de Salud

Exámenes médico-ocupacionales

Se realizan los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, post incapacidad (quienes cumplan 30 días o más de incapacidad de manera ininterrumpida), recomendaciones laborales a servidores(as) de la Entidad y en los demás casos que se requieran conforme los requisitos de Ley establecidos, de acuerdo con la información contenida en el profesiograma. Desde el área Talento Humano con el apoyo del área Jurídica, se garantizará que la IPS contratada cumpla con los estándares establecidos por la normatividad vigente.

La I.P.S. contratada para realizar los exámenes médico-ocupacionales, tendrá la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, atendiendo a lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025.

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

En ningún caso el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP, podrá tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional del funcionario.

Profesiograma

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

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

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

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

Se ha contratado los servicios de una institución médica especializada en Salud Ocupacional que practica los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y otros, de todos(as) los(as) servidores(as) de acuerdo con el perfil del cargo a ocupar (Profesiograma); así mismo, se solicitan los exámenes paraclínicos que se requieran según sea el caso.

Diagnóstico de condiciones de salud

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

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

La Entidad verifica que el diagnóstico de condiciones de salud cumpla con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025.

Perfiles Socio – Demográficos

Incluye la descripción de las características sociales y demográficas de los(as) servidores(as) y contratistas, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. Se recolecta esta información para determinar la densidad poblacional que abarca la Entidad directa e indirectamente y la caracterización de la misma y orientar las acciones del SG-SST.

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

Condiciones de Seguridad

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

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

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

Para cada peligro identificado se establecen los respectivos controles de acuerdo con la jerarquía: eliminación, sustitución, control de ingeniería, controles administrativos y elementos de protección individual o personal.

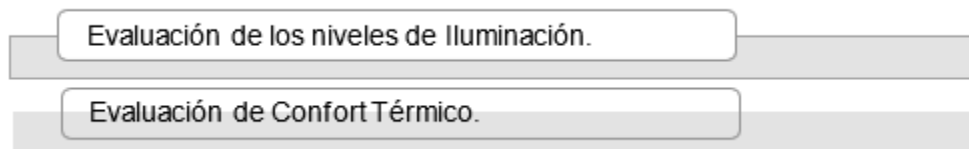
JERARQUIA DE CONTROLES	
CONTROL	DEFINICIÓN
Eliminación	Eliminar el peligro del lugar de trabajo, tarea, proceso, método material.
Sustitución	Sustituir la actividad, proceso, material o sustancia por una menos peligrosa.
Controles de Ingeniería	Aislar el peligro usando por ejemplo ayudas mecánicas, barreras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

Reporte de las Condiciones de Trabajo

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

Mediciones Ambientales

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



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

Los equipos requeridos para esta actividad serán contratados con asesores externos y/o por intermedio de la Aseguradora de Riesgos Laborales y/o la I.P.S

contratada, que cuenten con las respectivas licencias en salud ocupacional, para la realización de mediciones higiénicas ocupacionales, así como los certificados de calibración y mantenimiento de los equipos utilizados. Los resultados permiten supervisar y verificar la aplicación y efectividad de los controles de los riesgos laborales en la fuente y en el ambiente de trabajo.

Capacitación y Entrenamiento

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

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

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

Este programa es revisado anualmente por el COPASST.

Inducción y Reinducción

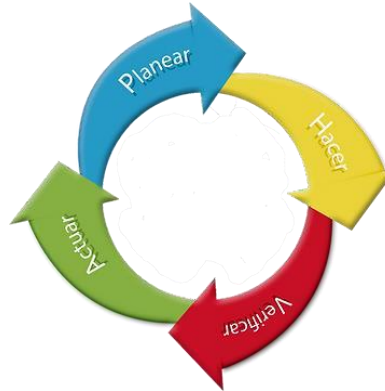
Se realiza inducción y reinducción (de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación del SG-SST) sobre las generalidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de informar al servidor(a) desde el momento que ingresa sobre el funcionamiento del SG-SST, sus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

Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se establece el plan anual de trabajo para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el cual es elaborado con los elementos de entrada del SG-SST como Autoevaluación de Estándares Mínimos, riesgos inherentes, matriz de identificación de peligros, diagnóstico de condiciones de salud, plan de emergencias, resultados de mediciones ambientales, resultados de las estadísticas de accidentes, incidentes, enfermedades laborales y

ausentismo, inspección de puestos de trabajo, mediciones de riesgo psicosocial, resultado de Auditorías Internas, planes de mejora y demás fuentes.

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



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

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

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

Intervención de las Condiciones de Salud

Estilos de Vida Saludable

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

Algunas de las actividades a desarrollar son:

- Informar y sensibilizar a los(as) servidores(as) y contratistas a través de talleres, conferencias, capacitaciones y campañas masivas en medios de comunicación interno (carteleros, folletos, charlas, videos).
- Actividades recreativas y deportivas.
- Orientar y asesorar servidores(as) y contratistas con la remisión de casos a lugares especializados para tratamiento y rehabilitación.
- Actividades en nutrición, ejercicio y alimentación saludable.

Campañas de Promoción y Prevención de Salud

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

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

Seguimiento de Condiciones de Salud

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

Registros y Estadísticas en Salud

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

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

Intervención de las Condiciones de Seguridad

Programas de Vigilancia Epidemiológica – PVE

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

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

De acuerdo con los resultados obtenidos en la identificación de peligros y condiciones de salud, se establece la necesidad de implementar programas de vigilancia y gestión de riesgos que permitan el control efectivo de los mismos, así

como la prevención de accidentes de trabajo, incidentes asociados y enfermedades laborales.

Programa de vigilancia epidemiológica de la prevención de los desórdenes musculo esqueléticos

Con el propósito de intervenir los factores de riesgo biomecánico y prevenir la ocurrencia de Desórdenes Músculo-Esqueléticos (DME) que puedan comprometer la salud de los (las) servidores (ras) públicos y contratistas del FONCEP, se desarrollarán acciones orientadas a mitigar su impacto en los niveles de ausentismo laboral y en la productividad institucional. En este marco, se contempla la ejecución de inspecciones de los puestos de trabajo, con el objetivo de formular recomendaciones técnicas que permitan la implementación y ajustes adecuados, en concordancia con las condiciones específicas de los (las) servidores (ras) públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.

Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial

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

Este proceso dispone de un servicio de atención psicosocial en modalidad individual, grupal y colectiva, mediante el cual se realiza una vigilancia del bienestar mental y emocional de los(as) servidores(as) que acceden a dicho acompañamiento.

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

Programa de Prevención en Riesgo Público

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

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

Programa de Prevención Riesgo Biológico

Se contará con un programa de riesgo biológico con el objetivo de promover medidas preventivas y de control frente al riesgo biológico presente en las distintas áreas y actividades realizadas por los Servidores(as) y contratistas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

Estilos de Vida y Entorno Saludable

Con este programa se buscará fomentar la salud de los (las) Servidores(as) y contratistas mediante actividades que promuevan hábitos relacionados con una alimentación saludable, la práctica de actividad física como alternativa al sedentarismo generado por las actividades administrativas, la conservación de los sentidos, la tensión provocada por las malas posturas y el fomento del no consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco.

En el marco de las estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, y con el fin de contrarrestar los efectos negativos del sedentarismo asociado a las labores y procesos misionales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, se implementarán acciones encaminadas a la prevención de lesiones deportivas. Estas acciones estarán orientadas a la ejecución de intervenciones sistemáticas de acondicionamiento físico dirigidas a los servidores(as) públicos de la entidad, con el objetivo de mejorar su capacidad funcional, reducir el riesgo de lesiones osteomusculares asociadas tanto a la práctica deportiva como a la inactividad física, así fomentar estilos de vida activos y saludables.

Las actividades contempladas se fundamentarán en principios de la fisiología del ejercicio, la ergonomía y la medicina del deporte, y buscarán garantizar altos niveles de cobertura, participación y adherencia, mediante estrategias de sensibilización, seguimiento y evaluación de resultados en términos de salud, bienestar y desempeño laboral.

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

Programa de Prevención de Riesgo Químico

Desde el programa para la prevención del riesgo químico se gestionará un ambiente de trabajo seguro y saludable en cuanto a la utilización de sustancias químicas, para

los (las) funcionarios (ras), contratistas y partes interesadas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad colombiana relacionada con este riesgo.

Programa de Inspecciones

Con el fin de garantizar condiciones laborales seguras y accesibles, el área de Talento Humano programa y ejecuta inspecciones locativas y de equipos de respuesta a emergencias, como parte del proceso sistemático de identificación, evaluación y control de peligros que puedan comprometer la integridad física y la salud de los trabajadores. De manera complementaria, se incorpora la inspección de los puestos de trabajo, como herramientas técnicas orientadas a detectar condiciones locativas, funcionales y misionales de la entidad que puedan limitar el desempeño laboral, especialmente de servidores públicos con discapacidad. A partir de estas inspecciones técnicas, se establecen acciones correctivas para su implementación, en cumplimiento de los principios de equidad, inclusión y adecuación del entorno laboral.

Sala amiga de Lactancia

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

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

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

Teletrabajo

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

Plan Estratégico de Seguridad Vial

La Entidad define los planes y acciones que deben llevarse a cabo para la prevención de accidentes de tránsito, desde un enfoque integral que abarca a todos los actores viales de la Entidad, los cuales se mencionan a continuación:



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

Programa de Mantenimiento Preventivo

Se realiza mantenimiento preventivo a las instalaciones, vehículos, equipos electrónicos y equipos de emergencia. Las actividades están definidas en el cronograma de mantenimiento elaborado por el Área Administrativa del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

Elementos de Protección Personal (EPP)

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

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

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

Atención y Respuesta ante Emergencias

Análisis de Vulnerabilidad

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

Plan de Prevención y Respuesta Ante Emergencias

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

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

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

Gestión del Cambio

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

La gestión del cambio se desarrollará conforme a las actividades programadas en el cronograma del presente Plan de Trabajo Anual, con el propósito de garantizar el seguimiento, control y registro de las variaciones que puedan impactar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Este proceso permite identificar, evaluar y documentar los cambios operativos, administrativos, tecnológicos, locativos y organizacionales que generen nuevos peligros o modifiquen los riesgos existentes. Los resultados obtenidos de la gestión del cambio servirán como insumo para la actualización del Plan Anual del SG-SST, la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, así como de los demás documentos,

procedimientos y programas que resulten pertinentes para asegurar la mejora continua del sistema.

Proveedores y Contratistas

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

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

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

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

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

Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará de manera anual, mediante la consolidación de información sobre el cumplimiento del Plan Anual del SG-SST, resultados de inspecciones y auditorías, investigación de incidentes y accidentes, seguimiento a programas de capacitación y vigilancia de la salud, así como la actualización de matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos. Esta información se socializará a través de una presentación ejecutiva, la cual será enviada al correo electrónico de los integrantes del COPASST y demás actores relevantes, garantizando transparencia, trazabilidad y evidencia documental. La rendición de cuentas permitirá identificar logros, brechas y oportunidades de mejora, asegurando la implementación de acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora continua del sistema.

Se ha definido, para cada uno de los niveles de responsabilidad del SG-SST, el uso de mecanismos de evaluación mediante cuestionarios normalizados, a través de los

cuales los(as) servidores(as) y contratistas informan sobre su desempeño en los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos insumos permiten retroalimentar la gestión institucional y fortalecer la mejora continua del sistema.

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

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

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

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

Análisis de la Accidentalidad e Accidentalidad de Trabajo

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

Indicadores del Sistema de Gestión

Se han establecido los indicadores correspondientes a:

ITEM	INDICADOR
1	Cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la Entidad.

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

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

Riesgos asociados al SG-SST:

RIESGO	CONTROL
Accidente laboral grave o mortal y enfermedad laboral	Asegurar la prevención de actos inseguros y fomentar conductas de autocuidado
	Validar las condiciones inseguras dentro de la entidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST implementado parcial o inadecuadamente:	Asegurar el cumplimiento de los requisitos de implementación del SG-SST y la planeación de acciones para el cumplimiento del SG-SST.
	Asegurar el cumplimiento a la implementación de las diferentes actividades del SG-SST

Indicadores Asociados al SG-SST

Cumplimiento Plan Estratégico De Talento Humano:

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

Formula:

Acumulado del total de actividades Finalizadas del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo

Acumulado Total de actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.

Métrica asociada al SG-SST

Frecuencia de la accidentalidad en el FONCEP:

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

Formula:

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

Auditorías

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

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

Revisión por la Alta Dirección

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

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

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

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

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

Acciones Correctivas y Preventivas

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

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

Mejora Continua

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

Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	009	1979	Congreso de Colombia	Todos
Resolución	2013	1986	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Todos
Decreto Ley	1295	1994	Ministerio de Gobierno de la República de Colombia	Todos
Ley	776	2002	Congreso de Colombia	Todos
Resolución	1401	2007	Ministerio de la Protección Social	Todos
Resolución	1843	2025	Ministerio de la Protección Social	Todos
Resolución	2646	2008	Ministerio de la Protección Social	Todos
Ley	1010	2006	Congreso de Colombia	Todos
Ley	1562	2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Todos
Decreto	1352	2013	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	1477	2014	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	1072	2015	Ministerio del Trabajo	2.2.4.6
Decreto	0171	2016	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	052	2017	Ministerio del Trabajo	Todos
Decreto	2106	2019	Presidencia de la República de Colombia	Todos
Resolución	0312	2019	Ministerio del Trabajo	Todos
Resolución	2404	2019	Ministerio del Trabajo	Todos
Resolución	3461	2025	Ministerio del Trabajo	Todos
Resoluciones	-	-	Fondo De Prestaciones	Todos

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
internas			Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP	

Tabla No. 1

CRONOGRAMAS

Se presenta el cronograma correspondiente al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Plan de Capacitación en SST, en el cual se establecen las actividades, fechas y responsables definidos para el periodo. Estos cronogramas se articulan con los objetivos, metas e indicadores institucionales, permitiendo realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones planificadas para la prevención de la salud mental y física, así como para la gestión de los riesgos, promoviendo una cultura de autocuidado orientada a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los(as) servidores(as), contratistas y demás partes interesadas de la Entidad.

El cronograma del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra estructurado en cuatro componentes generales, descritos a continuación:



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

- Cronograma Plan de Trabajo Anual 2026.
- Cronograma Capacitación SST 2026.

ADOPCIÓN PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACION DEL SGSST

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

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

PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

El Plan de Integridad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP– para la vigencia 2026 constituye una herramienta fundamental para fortalecer la cultura ética, la transparencia y el buen gobierno al interior de la entidad. Este plan orienta las actuaciones de los servidores públicos y colaboradores hacia el cumplimiento de los principios y valores que rigen la función pública, promoviendo comportamientos íntegros en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas.

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– y las directrices del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, el FONCEP reafirma su compromiso con la prevención de la corrupción, la gestión responsable de los recursos públicos y la generación de confianza en la ciudadanía, especialmente en los pensionados y beneficiarios de la entidad.

Para la vigencia 2026, el Plan de Integridad se orienta a consolidar prácticas institucionales basadas en la honestidad, el respeto, la responsabilidad, la diligencia y el compromiso con lo público, mediante acciones pedagógicas, preventivas y de seguimiento que contribuyan al fortalecimiento del clima organizacional y a la mejora continua de la gestión institucional.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las acciones a implementar dentro del Plan de Gestión de Integridad en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP), con el

fin de lograr que servidores y colaboradores refuercen la aplicación de los valores establecidos para los servidores públicos, conforme al Código de Integridad y a la Política de Integridad de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar acciones que faciliten la adopción de los valores éticos y su aplicación en la realización cotidiana de las tareas asignadas.
- Guiar a los colaboradores de manera dinámica, educativa, reflexiva y preventiva, proporcionando directrices claras sobre el comportamiento esperado en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Sensibilizar a todos los miembros del equipo para que integren los valores éticos en su actividad diaria.
- Evaluar el comportamiento y las buenas prácticas de los colaboradores, a través de los siete valores establecidos en el Código de Integridad.

ALCANCE

El Plan de Gestión de la Integridad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP– para la vigencia 2026 está orientado a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, quienes participan de manera activa en las acciones dirigidas al fortalecimiento, apropiación y sostenibilidad de los valores institucionales y de la cultura de integridad.

El alcance del plan comprende la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades de carácter pedagógico, preventivo y comunicativo, encaminadas a promover comportamientos íntegros en el desarrollo de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo del FONCEP.

GESTORES DE INTEGRIDAD

Los Gestores de Integridad del FONCEP tienen como responsabilidad:

- Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión de integridad del FONCEP.
- Identificar promotores de prácticas de integridad en las dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- Promover la participación de los servidores en las actividades programadas desde el Plan de trabajo de Gestión de Integridad.
- Promover la implementación de estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad.
- Formar parte activa de la Red de gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la Integridad Distrital.

SERVIDORES, SERVIDORAS Y CONTRATISTAS DEL FONCEP

Los servidores públicos y contratistas del FONCEP participan en la construcción y consolidación de la cultura de integridad institucional, mediante la apropiación de los principios y valores establecidos en el Código de Integridad y su participación en las actividades previstas en el Plan de Gestión de la Integridad para la vigencia 2026.

ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2024 – 2027 – FONCEP

El Plan de Integridad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP– para la vigencia 2026 se formula como un instrumento transversal que apoya el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2024–2027 “Fortalecer el legado”, orientado a consolidar una gestión pública eficiente, transparente y centrada en la confianza ciudadana. La integridad se concibe como un elemento esencial para garantizar el adecuado ejercicio de la función pública y el logro de los resultados estratégicos definidos por la entidad.

En coherencia con el propósito superior del FONCEP de potenciar su misionalidad y consolidarse como referente en la gestión de lo público, este plan promueve comportamientos éticos que fortalecen la gestión de los derechos prestacionales, la implementación de la política de atención al pensionado y el uso responsable de los recursos públicos. De esta manera, la integridad se integra a los procesos de desarrollo organizacional, gestión prestacional, gestión documental y renovación tecnológica, definidos como prioridades estratégicas para el cuatrienio.

Así mismo, el Plan de Integridad contribuye al objetivo distrital “Bogotá confía en su gobierno”, al fortalecer una cultura institucional basada en la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con los grupos de valor, especialmente con los pensionados del Distrito Capital. Para la vigencia 2026, las acciones previstas buscan consolidar prácticas preventivas y pedagógicas que respalden la mejora continua de la gestión institucional y refuercen la confianza de la ciudadanía en el FONCEP.

MARCO NORMATIVO

El Plan de Gestión de la Integridad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP– para la vigencia 2026 se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo Distrital 489 de 2006, “Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Distrital 118 de 2018, “Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017”.
- Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2018.
- Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Ley 2013 de 2019, “Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, rentas y el registro de los conflictos de interés”.
- Ley 2016 de 2020, “Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual deberá ser implementado por todas las entidades del Estado”.
- Directiva No. 001 del 3 de marzo de 2021, “Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de la identidad del denunciante”.
- Decreto 830 de 2021, “Por el cual se establece el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP)”.
- SFA-000233 del 21 de diciembre de 2021, “Documento Guía para la Implementación de la Política de Integridad en el FONCEP”.
- Ley 2195 de 2022, artículo 31, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Conjunta No. 005 del 28 de diciembre de 2023, “Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de

inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de la identidad del denunciante”.

- Resolución No. DG-000088 del 19 de diciembre de 2024, “Por la cual se adopta el listado oficial del grupo de Gestores de Integridad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP– para el periodo 2024–2026”.

DEFINICIONES

Alistamiento: Proceso previo mediante el cual la entidad prepara a sus equipos, recursos y condiciones institucionales para la adecuada implementación de acciones, estrategias o políticas, asegurando claridad en los roles, responsabilidades y objetivos.

Armonización: Proceso de articulación y coherencia entre políticas, planes, estrategias y acciones institucionales, con el fin de garantizar su alineación con los lineamientos normativos, estratégicos y misionales de la entidad.

Cambio cultural: Hace referencia a la transformación progresiva de comportamientos individuales y colectivos, a partir de la generación y consolidación de nuevos hábitos que fortalecen prácticas coherentes con los valores institucionales.

Código de Integridad / Código de Ética: Guía que orienta el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. El Código de Integridad se concibe como una herramienta de cambio cultural que promueve el orgullo, la vocación de servicio y el reconocimiento del valor del rol público, fomentando hábitos y comportamientos íntegros, eficientes y de calidad en el quehacer cotidiano.

Compromiso: Disposición consciente y responsable de los servidores públicos para cumplir sus funciones con dedicación, sentido de pertenencia y orientación al logro de los objetivos institucionales y al servicio de la ciudadanía.

Comportamiento: Conjunto de actuaciones de una persona frente a su entorno, determinadas por sus motivaciones, actitudes, percepciones, principios y conocimientos, y mediadas por la cultura organizacional.

Confianza institucional: Resultado de una gestión pública que actúa con integridad, transparencia y eficiencia. El fortalecimiento de la gestión ética contribuye al incremento de la confianza, tanto al interior de la entidad como en su relación con la ciudadanía y los grupos de valor.

Costumbre: Hábito socialmente compartido por un grupo o una organización. A diferencia del hábito individual, la costumbre tiene un carácter colectivo y refleja prácticas aceptadas y reproducidas en un entorno social determinado.

Cultura organizacional: Conjunto de valores, creencias y entendimientos compartidos por los integrantes de una entidad, que orientan la forma en que se toman decisiones y se desarrollan las actividades. Se manifiesta en principios, prácticas, estilos de liderazgo, comunicación, rituales y normas que influyen en los comportamientos cotidianos.

Diligencia: Actuación oportuna, cuidadosa y responsable en el cumplimiento de las funciones asignadas, orientada a garantizar resultados eficientes y de calidad en la gestión pública.

Entusiasmo por la excelencia: Actitud proactiva y positiva que impulsa a los servidores públicos a mejorar continuamente su desempeño, buscando altos estándares de calidad en la prestación de los servicios y en la gestión institucional.

Ética: Conjunto de principios, valores y normas que orientan la conducta de las personas en su interacción social. En el ámbito público, la ética guía el actuar responsable y consciente, orientado al bien común y al respeto por lo público.

Honestidad: Actuar con rectitud, transparencia y coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, evitando el uso indebido de los recursos o la posición pública para fines particulares.

Integridad: Coherencia entre el pensar, decir y actuar. En el ejercicio de la función pública, la integridad se refleja en el cumplimiento de los compromisos del Estado con la ciudadanía, mediante la prestación eficiente de servicios, la adecuada planeación y la implementación responsable de políticas públicas.

Justicia: Principio que orienta el actuar institucional hacia el trato equitativo, imparcial y respetuoso de los derechos de las personas, garantizando decisiones objetivas y fundamentadas.

MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional, con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades de los grupos de valor, bajo criterios de calidad e integridad del servicio. Está conformado por siete dimensiones y diecinueve políticas interrelacionadas con todos los procesos de la entidad.

Principios: Normas o ideas fundamentales que orientan el pensamiento, las decisiones y la conducta de las personas y de las organizaciones.

Respeto: Reconocimiento del valor de las personas, sus derechos, opiniones y diferencias, promoviendo relaciones basadas en la consideración mutua y el trato digno.

Seguimiento y evaluación: Proceso sistemático de verificación y análisis del cumplimiento de objetivos, metas y acciones, que permite identificar avances, oportunidades de mejora y tomar decisiones oportunas para fortalecer la gestión institucional.

Trabajo en equipo: Forma de trabajo colaborativo basada en la cooperación, la comunicación y la corresponsabilidad, orientada al logro de objetivos comunes y al fortalecimiento del desempeño institucional.

Transparencia: Principio que promueve la comunicación clara, accesible y bidireccional sobre la gestión pública, las decisiones y los resultados institucionales. Implica responsabilidad individual y colectiva en la defensa de lo público y en la promoción de prácticas de buen gobierno.

DIAGNOSTICO

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP– ha desarrollado de manera progresiva acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad, ética y transparencia, mediante la adopción de instrumentos normativos, la consolidación de equipos responsables y la implementación de estrategias pedagógicas, comunicativas y participativas.

Durante la vigencia 2021, la entidad construyó y adoptó la Guía de Implementación de Integridad 2021, formalizada mediante la Resolución No. SFA-000233 del 21 de diciembre de 2021, cuyo propósito es orientar acciones que promuevan el cambio cultural y el fortalecimiento de la gestión ética en el ejercicio de la función pública. Este documento fue publicado en la página web institucional, garantizando su acceso a servidores públicos, contratistas, directivos, grupos de interés y ciudadanía en general. En su contenido se establecieron los principios de acción asociados a los valores institucionales, incorporando los valores de Trabajo en Equipo y Entusiasmo por la Excelencia.

En este contexto, el FONCEP inició el proceso de conformación y reconocimiento de los Gestores de Integridad como actores estratégicos para la promoción de los valores del servicio público. El primer grupo fue formalizado mediante la Resolución No. DG-0038 del 18 de septiembre de 2020, con vigencia para el año 2021. Posteriormente, en la vigencia 2022, se reconoció un nuevo equipo de gestores de carácter voluntario, a través de las Resoluciones No. DG-00068 y No. DG-00069 del 22 de septiembre de 2022, con vigencia hasta 2024, quienes recibieron capacitación y participaron activamente en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan de Gestión de la Integridad. En la vigencia 2024 se adelantó una nueva

convocatoria institucional, que permitió la conformación del equipo de Gestores de Integridad para el periodo 2024–2026, formalizado mediante la Resolución No. DG-000088 del 19 de diciembre de 2024, garantizando la continuidad y sostenibilidad de la estrategia de integridad en la entidad.

El proceso de implementación del Código de Integridad se ha desarrollado bajo un enfoque preventivo y pedagógico, orientado a brindar a los servidores públicos y contratistas del FONCEP los elementos necesarios para la comprensión, apropiación y aplicación de los principios y valores del servicio público en el desarrollo de sus funciones. Este enfoque ha permitido anticipar situaciones de riesgo y promover comportamientos éticos coherentes con la gestión institucional.

Durante la vigencia 2025, el Área de Talento Humano, en articulación con el equipo de Gestoras de Integridad, desarrolló de manera continua acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura ética y la apropiación del Código de Integridad institucional. Entre estas acciones se destacan la divulgación permanente de la Política de Integridad y de la cartilla del Código de Integridad, el seguimiento institucional al cumplimiento del curso obligatorio de integridad, la participación en espacios distritales de formación, así como el diseño y planeación de capacitaciones especializadas de acuerdo con las necesidades institucionales.

Adicionalmente, se implementaron estrategias de comunicación interna para la promoción de los valores institucionales, mediante la ejecución de la campaña “Nuestro Compromiso FONCEP: Integridad en Cada Servicio”, la elaboración de piezas gráficas, mensajes institucionales, infografías y material audiovisual, así como la producción y difusión de microvideos con la participación activa de las Gestoras de Integridad a través de los canales internos y externos de la entidad.

De igual manera, se fortaleció la articulación del equipo de Gestoras de Integridad a través de reuniones periódicas de planeación, seguimiento y evaluación, la definición de lineamientos, roles y criterios para la ejecución de las actividades, y el trabajo conjunto con el Área de Bienestar, lo que permitió integrar acciones orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y la cultura de integridad.

En el marco de las actividades institucionales, se desarrollaron espacios con enfoque de integridad que promovieron la participación y el sentido de pertenencia, tales como la conmemoración del Día del Servidor Público, actividades lúdicas para la apropiación de valores, campañas solidarias y el reconocimiento institucional a la labor del equipo de Gestoras de Integridad durante el Cierre de Gestión 2025.

Finalmente, se avanzó en el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante la invitación institucional a la participación en la Encuesta de Percepción de la Política de Integridad, como insumo para identificar avances, fortalezas y oportunidades de mejora en la cultura ética y el ambiente laboral. Los resultados y aprendizajes derivados de estas acciones constituyen la base para la

formulación del Plan de Gestión de la Integridad para la vigencia 2026, orientado a consolidar los avances alcanzados y fortalecer de manera sostenible la cultura de integridad en el FONCEP.

AUTODIAGNOSTICO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Se realizó la aplicación del autodiagnóstico de la Política de Integridad, conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el fin de evaluar el nivel de avance en la implementación del Plan de Acción de Integridad y la apropiación de los valores del Código de Integridad en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

De acuerdo con los resultados obtenidos y conforme a las categorías definidas por el autodiagnóstico del DAFP, el desarrollo del Plan de Acción de Integridad para la vigencia 2025 alcanzó un nivel de cumplimiento general del 85%. Este resultado evidencia avances significativos en la implementación de la política, aunque se vio impactado por oportunidades de mejora relacionadas principalmente con el fortalecimiento de acciones asociadas a los valores de compromiso y diligencia.

El análisis por componentes permitió identificar avances importantes en la apropiación del Código de Integridad y en la promoción de prácticas asociadas a la honestidad, el respeto y la justicia, así como la necesidad de reforzar estrategias pedagógicas y de seguimiento orientadas a consolidar comportamientos coherentes con los valores de compromiso y diligencia en el ejercicio de la función pública.

De manera complementaria, se aplicó la Encuesta de Percepción de la Política de Integridad, la cual contó con la participación de 170 servidores públicos y colaboradores. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

INDICADOR		ESTADO DE LA ENCUESTA
1	CODIGO DE INTEGRIDAD	90%
2	HONESTIDAD	86%
3	RESPECTO	87%
4	COMPROMISO	76%
5	DILIGENCIA	75%
6	JUSTICIA	85%

A partir de estos resultados, se identifica que el valor con mayor nivel de percepción positiva por parte de los servidores y colaboradores corresponde al Código de Integridad, con un 90%, seguido de Respeto y Honestidad, lo que refleja un adecuado reconocimiento de los principios que orientan el actuar institucional. Así mismo, se evidencia que los valores de Diligencia (75%) y Compromiso (76%)

presentan los resultados más bajos, constituyéndose en focos prioritarios para el diseño de acciones de fortalecimiento en la vigencia siguiente.

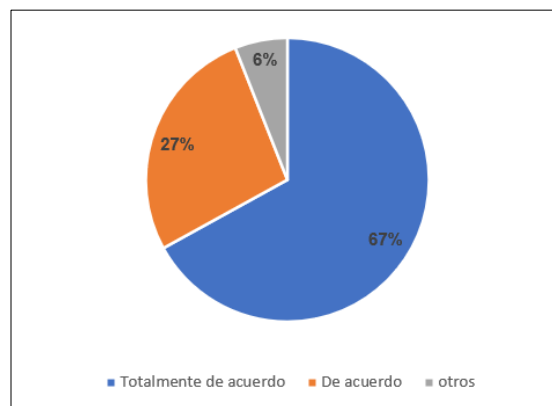
En términos generales, los resultados de la vigencia 2025 evidencian un nivel favorable de apropiación del Código de Integridad en el FONCEP, reflejando avances en la consolidación de la cultura de integridad institucional y aportando insumos relevantes para la formulación y ejecución del Plan de Gestión de la Integridad para la vigencia 2026.

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Esta encuesta analiza la percepción de servidores y contratistas del FONCEP respecto a la Política de Integridad. Los resultados generales son sumamente positivos, con un 94% de favorabilidad acumulada, lo que indica que el Código de Integridad no es solo un documento normativo, sino una guía de conducta interiorizada en la cultura organizacional.

- **Nivel general de apropiación del Código de Integridad**

La apropiación de los valores (Respeto, Honestidad, Trabajo en Equipo, Compromiso, Diligencia, Justicia y Excelencia) muestra una concentración masiva en los niveles superiores de cumplimiento, teniendo una percepción positiva global del 94%



Elaboración propia

Este alto índice sugiere que las campañas de comunicación y sensibilización previas han sido efectivas en la etapa de conocimiento y aceptación.

- **Preguntas con mayor favorabilidad**

Las preguntas 2 y 3 presentan un nivel de favorabilidad superior al 83%, lo cual demuestra que los servidores reconocen la importancia de actuar con integridad y consideran que los valores son aplicados en su quehacer diario. La pregunta 30

alcanzó un 95% de respuestas positivas, evidenciando cohesión en torno a la misión ética de la entidad.

Al existir este consenso sobre el propósito ético de la entidad, facilita la implementación de políticas de transparencia más rigurosas para la vigencia 2026.

- **Preguntas con mayor dispersión**

A pesar de los resultados favorables obtenidos de manera general, se identificaron algunos aspectos en los que las percepciones de los participantes no son homogéneas. En particular, las preguntas 4 y 28 presentan una mayor dispersión en las respuestas, lo que evidencia percepciones diferenciadas frente a la aplicación de determinados valores y prácticas asociadas al Código de Integridad.

De manera específica, la pregunta 4 registra una proporción relevante de respuestas en desacuerdo, lo cual sugiere la existencia de brechas entre los lineamientos establecidos en el Código de Integridad y su aplicación en algunos procesos o situaciones del quehacer institucional. Este hallazgo constituye un insumo clave para orientar acciones de mejora, fortalecer estrategias de sensibilización y reforzar la coherencia entre los principios declarados y las prácticas cotidianas.

Conclusiones:

Con base en los resultados obtenidos en la Encuesta de Percepción del Código de Integridad aplicada a servidores públicos y contratistas del FONCEP, se identifican avances significativos en la apropiación de los valores institucionales, así como oportunidades de mejora relacionadas con su aplicación práctica en el quehacer diario. Estos resultados constituyen un insumo clave para orientar las acciones de fortalecimiento de la Política de Integridad durante la vigencia 2026.

En este sentido, las acciones a desarrollar se orientarán a consolidar los avances alcanzados y a profundizar la incorporación efectiva de los valores del Código de Integridad en los procesos institucionales, con énfasis en:

- El fortalecimiento de estrategias pedagógicas y de sensibilización enfocadas en la aplicación concreta de los valores en situaciones reales del ejercicio de la función pública, especialmente en aquellos aspectos que presentaron mayor dispersión en la encuesta de percepción.
- La articulación de la Política de Integridad con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, promoviendo coherencia entre los principios éticos y la toma de decisiones institucionales.
- El refuerzo del rol de los Gestores de Integridad como agentes de acompañamiento y promoción de buenas prácticas, mediante espacios de diálogo, reflexión y retroalimentación al interior de las dependencias.

- La consolidación de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir no solo el nivel de conocimiento del Código de Integridad, sino su aplicación efectiva en el desempeño cotidiano.
- El aprovechamiento del alto nivel de apropiación y consenso ético existente para avanzar en prácticas de transparencia y buen gobierno que fortalezcan la confianza institucional y la relación con la ciudadanía.

PLAN DE TRABAJO- CRONOGRAMA 2026

Para la elaboración del Plan de Trabajo de la vigencia 2026 se tomaron como referencia los resultados de la encuesta de medición y apropiación de los valores del Código de Integridad en el FONCEP, así como las recomendaciones y sugerencias formuladas por servidores públicos y colaboradores de la entidad.

Así mismo, para la formulación del Plan de Gestión de la Integridad, el FONCEP tuvo en cuenta las etapas establecidas en el documento “Lineamientos – Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital”, las cuales orientan el desarrollo de la política institucional, a saber:

- Alistamiento
- Armonización y/o actualización
- Implementación
- Seguimiento y evaluación

En concordancia con lo anterior, el Plan de Integridad contempla un conjunto de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad y a la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público al interior del FONCEP.

SUBCOMPONENTE/ ETAPA/FASE	#	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					Inicio	Fin
ALISTAMIENTO	1	Elaborar el Plan de Gestión de Integridad 2026	Aprobación del Plan de Gestión de Integridad 2026	Área de Talento Humano	Enero 2026	Febrero 2026
ARMONIZACIÓN	1	Socializar el Plan de Gestión de Integridad 2026.	Publicación del Plan de Gestión de Integridad en la Intranet - Publicación en el link de transparencia, página web.	Área de Talento Humano- Gestores de Integridad	Febrero 2026	Marzo 2026

SUBCOMPONENTE/ ETAPA/FASE	#	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					Inicio	Fin
	2	Socializar los resultados de la encuesta de apropiación del Código de Integridad aplicada en el 2025.	Jornada de socialización al equipo de gestores de integridad	Área de Talento Humano- Gestores de Integridad	Febrero 2026	Marzo 2026
	3	Sensibilización a los funcionarios y colaboradores por parte de los Gestores de Integridad	Sensibilización	Área de Talento Humano- Gestores de Integridad	Marzo 2026	Abril 2026
IMPLEMENTACIÓN	1	Aplicar encuesta de percepción del Integridad del DAFP	Aplicación de Herramienta del DAFP.	Área de Talento Humano	Junio 2026	Julio 2026
	2	Análisis de los resultados de la Aplicación de la Encuesta	Informe de Resultados	Área de Talento Humano	Agosto 2026	Septiembre 2026
	3	Realizar seguimiento a la actualización de Bienes y Rentas y conflicto de interés por parte de los servidores de la Entidad.	Reporte generado por la plataforma de SIDEAP la actualización de Bienes y Rentas y de la declaración de conflicto de interés.	Área de Talento Humano	Junio 2026	Julio 2026
	4	Realizar durante la vigencia piezas graficas de los valores de integridad o información sobre los cada uno de los 7 valores	7 piezas divulgativas sobre valores del código de integridad.	Área de Talento Humano- Gestores de Integridad	Marzo 2026	Noviembre 2026
	5	Adelantar reuniones con los Gestores de Integridad	Actas de reunión	Área de Talento Humano- Gestores de Integridad	Febrero 2026	Noviembre 2026

SUBCOMPONENTE/ ETAPA/FASE	#	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					Inicio	Fin
	6	Ejecución de campañas sensibilizaciones, capacitaciones y/o talleres sobre los 7 valores, Política de Integridad - Código de Integridad.	Evidencias de las actividades desarrolladas de acuerdo con el plan de trabajo de integridad, tales como: planillas de asistencia, correos, piezas gráficas de comunicación interna, fotos, videos, entre otros que permitan evidenciar la ejecución de las actividades	Área de Talento Humano- Gestores de Integridad	Febrero 2026	Noviembre 2026
DIAGNÓSTICO	1	Realizar Encuesta Percepción de Integridad - Elaborar Informe de resultados de la encuesta aplicada sobre la percepción del código de integridad y las actividades adelantadas	Formulario de Encuesta Correos electrónicos Informe resultados nivel de percepción de Integridad	Área de Talento Humano- Gestores de Integridad	Noviembre 2026	Diciembre 2026

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero de 2026	Creación y adopción del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CINDY LORENA CUÉLLAR BECERRA Contratista Área Talento Humano	LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS Responsable del proceso Asesor Responsable Área Talento Humano DANIEL PARRA SILVA Profesional Contratista Asesor Oficina Asesora de Planeación	MANUEL FERNANDO ISAZA GONZÁLEZ Líder del proceso Subdirector Financiero y Administrativo JOAQUIN MANUEL GRANADOS Jefe Oficina Asesora de Planeación