



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2026

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP



Contenido

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES	5
6. MARCO LEGAL	7
7. CONDICIONES GENERALES	7
7.1. Plan institucional de capacitación	7
7.2. Principios Rectores de la Capacitación	8
8. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES	9
9. MODALIDADES DE CAPACITACION	9
10. METODOLOGÍA	10
10.1. Diagnóstico	10
10.2. Encuesta	10
10.3. Resultados	10
11. DESARROLLO DEL PLAN	14
11.1. Líneas Temáticas.	14
12.1. Inducción – Reinducción	15
12.1.1. Inducción	15
12.1.2. Reinducción	16
12.2. Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo.	17
12.3. Gestión Ambiental	18
12.4. Gestión Documental	18
12.5. Programa de Bilingüismo	18
12.6. Seguridad y Salud en el Trabajo	19
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC	19
13.1. Seguimiento	19
13.2. Evaluación	20
13.2.1. Evaluación de la Capacitación	20
14. INDICADOR	20
15. PRESUPUESTO	20
16. PLAN DE ACCION	21
16.1. Plan de Acción	21



INTRODUCCION

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

1. 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.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar jornadas de inducción y reinducción 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.

3. 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.

4. 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

5. 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 servirse 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: proceso 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.

6. 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

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. Plan institucional de capacitación



El Plan, según el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, está destinado a generar en la Entidad y en sus 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.

7.2. Principios Rectores de la Capacitación

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

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

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.

8. 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.

9. 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.

10. METODOLOGÍA

10.1. Diagnóstico

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

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

10.2. Encuesta

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

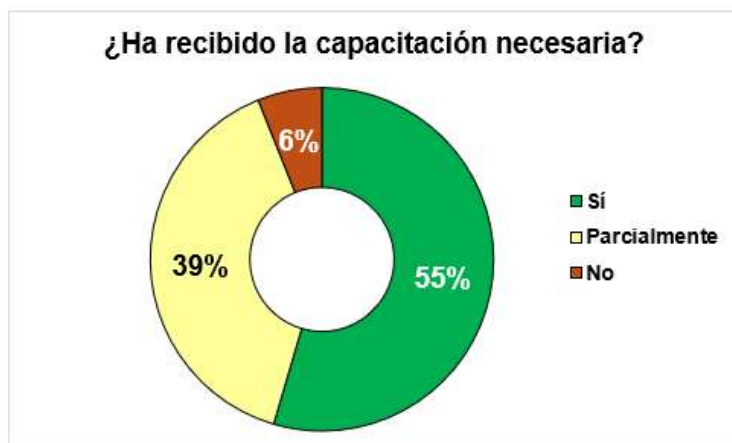
En el mes de octubre de 2025, se aplicó de manera virtual la Encuesta de Diagnóstico de Necesidades del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026; en esta encuesta se abordaron los ejes temáticos establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

10.3. 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?



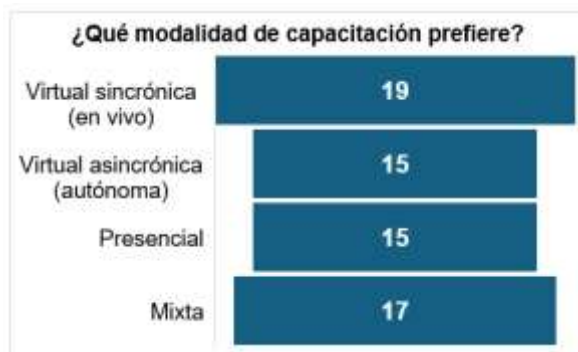
¿Ha recibido la capacitación necesaria?

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.



11. DESARROLLO DEL PLAN

11.1. 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”.

12. 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.

12.1.1. Inducción – Reinducción

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

12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

12.2. Programa de Entrenamiento en puesto de trabajo.

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

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

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

12.3. Gestión Ambiental

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

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

12.4. 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)

12.5. 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.

12.6. Seguridad y Salud en el Trabajo

El Ministerio del Trabajo manifiesta respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que *“este debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales”*.¹

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

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

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

13.1. Seguimiento

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

¹ 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>



- **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.

13.2. Evaluación

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

13.2.1. Evaluación de la Capacitación

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

14. INDICADOR

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

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

15. 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 021202020090292913 - 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.

16. PLAN DE ACCION

16.1. Plan de Acción

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)

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 Profesional Contratista Área Talento Humano	LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS Responsable del proceso Asesor Responsable Área Talento Humano DANIEL PARRA SILA 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