

CÓDIGO: PPR-EST-GHT-008
VERSIÓN: 001
FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2020

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
VIGENCIA 2020**

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

Equipo Directivo

MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO

Directora General – FONCEP

MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ

Subdirector(a) Financiero y Administrativo (E) – FONCEP

LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ

Responsable Área de Talento Humano – FONCEP

NESTOR RAUL HERMIDA GOMEZ

Subdirección de Prestaciones Económicas

DIANA LORENA RODRIGUEZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación - FONCEP

ALEXANDRA YOMAYUZA

Jefe de Oficina de Control Interno - FONCEP

ANGELA ARTUNDUAGA

Jefe Oficina Asesora Jurídica - FONCEP

LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ

Asesora Talento Humano – FONCEP

Equipo Técnico

MARCELA MELO RODRÍGUEZ

Responsable Área de Talento Humano – FONCEP

CLAUDIA ROCIO BALLESTEROS G.

Profesional Especializado Talento Humano – FONCEP

CHEO ALEXANDER ACERO RODRIGUEZ

Profesional Especializado Talento Humano – FONCEP

Comisión de personal

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR		
Rol	Nombre	Cargo
Principal	MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ	Subdirector Financiero y Administrativo (E)
Principal	DIANA LORENA RODRIGUEZ GIRALDO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Suplente	MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ	Responsable área financiera
Suplente	No asignado	Gerente de Pensiones
REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS		
Rol	Nombre	Cargo
Principal	LIDA MARCELA SUAREZ	Profesional Especializado
Principal	JOSE FERNANDO BEDOYA	Profesional Universitario
Suplente	MYRIAM SILVA OBANDO	Profesional Especializado
Suplente	ANA LUISA ARIAS	Profesional Especializado

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCION	6
2.	ASPECTOS NORMATIVOS	7
?	Planeación, ingreso, retiro	7
?	Desarrollo	7
?	Capacitación interna	8
?	Obligaciones de los empleados con relación a Capacitación.....	11
?	Bienestar Social e Incentivos.....	11
?	Seguridad y Salud en el Trabajo	12
3.	OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	14
3.1	Objetivo General	14
3.2	Objetivos Específicos para FONCEP:	14
3.3	Misión.....	14
3.4	Visión	15
3.5	Identificación de necesidades	15
3.6	Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030 “Talento que ama Bogotá”	16
4.	CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	18
4.1	Organigrama FONCEP.....	18
4.2	Mapa de procesos FONCEP	18
4.3	Caracterización de los servidores públicos del FONCEP	19
5.	METODOLOGIA.....	21
6.	ACTIVIDADES	23
7.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	24
7.1	Metodología	24
7.2	Identificación De Necesidades	24
7.3	Insumos Utilizados	24
7.4	Presupuesto.....	25
7.5	Cronograma 2020.....	25
7.6	Seguimiento Y Evaluación	25
8.	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	27
8.1	Objetivo General	27

8.2	Objetivos Específicos.....	27
8.3	Identificación De Necesidades	27
8.4	Calidad De Vida Laboral	28
8.4.1	Medición de Clima Laboral.....	28
8.4.2	Programa de Pre pensionados	28
8.4.3	Acciones de reconocimiento	28
8.4.4	Descanso compensado.....	29
8.4.5	Horarios flexibles para empleados públicos	29
8.4.6	Salario emocional	29
8.4.7	Reconociendo el Preciado Tiempo con los Bebes.....	29
8.4.8	Tarde de Juego	30
8.4.9	Salas Amigas de la Familia Lactante en Entorno Laboral	30
8.4.10	Día de Integración Familiar	30
8.5	Programa De Convivencia Institucional	30
8.6	Plan De Incentivos	30
9.	PLAN DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO	32
9.1	OBJETIVO GENERAL.....	32
9.2	Objetivos Específicos.....	32
9.3	Grupos de valor del SG-SST	32
9.4	Cronograma de Trabajo.....	33
10.	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	37
10.1	Vacantes Definitivas.	39
10.2	Vacantes Temporales	39
10.3	Metodología De Provisión	40
11.	PLAN DE INTEGRIDAD.....	41
12.	INDICADORES	42

1. INTRODUCCION

El plan estratégico de Talento Humano tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y productividad institucional.

El presente Plan Estratégico, se enmarca en la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 - 2030 "Talento que ama Bogotá", cuyo objetivo general es potenciar el talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar y la cual tiene como uno de sus objetivos específicos "empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales", cuyo cumplimiento prevé el aumento del índice de calidad de vida del Talento Humano Distrital y el incremento del porcentaje de favorabilidad de Bienestar Laboral (BIENLAB).

Es importante mencionar que el Decreto 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano que se relacionan a continuación:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Plan de Incentivos Institucionales
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Por lo anterior, en el presente documento se encontrará un capítulo referente a cada uno de los temas enumerados. Así mismo, en el documento se dispone de información agregada sobre el personal vinculado a la entidad, el nivel de madurez del proceso para materializar las acciones contempladas en materia de Gestión Estratégica de Talento Humano (autodiagnóstico), el diagnóstico de necesidades en materia de talento humano y las actividades que se prevé desarrollar durante la vigencia 2020.

2. ASPECTOS NORMATIVOS

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el talento humano se divide en cuatro componentes: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, por tal razón se agrupa la normatividad de acuerdo con dichos componentes:

- Planeación, ingreso, retiro

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.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

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.

Circular 5 de 2016 de la CNSC: Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos

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.

- Desarrollo

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 894 de 2017: por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014: orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos

Circular 14 de 2017: licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017

Directiva 002 de 2017: lineamientos de bienestar en las entidades distritales

Acuerdo 6176 de 2018: Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

Trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Decreto 171 de 2016: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- Capacitación interna

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, contiene lineamientos básicos relacionados con la capacitación en las entidades públicas:

✚ La capacitación para aumentar los niveles de eficacia: en el marco de uno de los principios de la función pública (logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio).

✚ Las Comisiones de Personal deben participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, en el de estímulos y en el seguimiento correspondiente.

✚ Objetivos de la capacitación:

1. La capacitación y 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.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

El Decreto 1567 de 1998, define la capacitación como 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Adicionalmente, el Decreto en mención indica en su artículo 9, que para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes, se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a. Misional o Técnica. Integran esta área las dependencias cuyos servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;
- b. De Gestión. Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

La circular externa 100-10 de 2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entrega orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos:

- ✓ La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores, y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.
- ✓ Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley [909](#) de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción.
- ✓ Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo en los siguientes términos:

La **educación para el trabajo y desarrollo humano**, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

El **entrenamiento en el puesto de trabajo** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los **programas de inducción** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta los servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los **programas de reinducción** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

De otra parte, **la educación formal**, entendida como aquella que se imparte en establecimientos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta

directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

Para determinar si los empleados provisionales de una entidad pública son beneficiarios de entrenamiento en el puesto de trabajo, se precisa que cada entidad elabore el Plan de Capacitación para empleados, acorde con las necesidades de la misma, y en este debe incluir los programas de inducción y entrenamiento en los puestos de trabajo de los empleados vinculados en la modalidad de provisional.

Concepto 158801 de 2014 del DAFP

En el año 2015, fue expedido el Decreto 1083, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que compila los decretos anteriormente mencionados y que en virtud de sus características propias, guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

- Obligaciones de los empleados con relación a Capacitación
 - Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo
 - Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar
 - Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad
 - Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera
 - Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista
 - Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

- Bienestar Social e Incentivos

La Ley 909 de 2004:

- ✚ Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la citada Ley.

Decreto 1567 de 1998

Así mismo, se encuentra que los Programas de Bienestar Social que formulen las entidades deben contribuir al logro de los siguientes fines:

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;
 - b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
 - c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;
 - d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;
 - e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.
- Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Ley 9 de 1979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
 - Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
 - Decreto 614 de 1984, determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.
 - Resolución 2013 de 1986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
 - Decreto 2140 de 2000, por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.
 - Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se

dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- Ley 1016 de 2013, Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
- De acuerdo al artículo 348 del Código Sustantivo de Trabajo, “MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”, modificado por el artículo 10 de Decreto 13 de 1967, *“Todo empleador o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio; de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo”.*
- Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Atraer y retener Capital Humano, que satisfaga las competencias requeridas por la entidad; impulsando un óptimo ambiente laboral, que promueva servidores felices y comprometidos, para el cumplimiento de las metas definidas; en ámbitos de legalidad e integridad. Por medio de los diferentes planes del área para el 2020 incentivando en los funcionarios la calidez humana en la prestación de los servicios y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a terceros, enfocados en los valores resaltados en FONCEP.

3.1 Objetivo General

Gestionar los planes de trabajo liderados por talento humano, 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 a nuestros grupos de valor.

3.2 Objetivos Específicos para FONCEP:

Incentivar en nuestros colaboradores la cultura de generación de valor, donde se reafirme la valía personal y profesional aplicados para el logro de objetivos organizacionales y personales.

Promover la cultura del autocuidado a nivel integral en los colaboradores, por medio de espacios de autoreconocimiento, que permitan enfocar su energía en pro de su calidad de vida.

Adoptamos los objetivos estratégicos de la política pública del DASCD

Objetivos estratégicos

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del Departamento.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del Departamento.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del Departamento.

3.3 Misión

Desarrollar de forma integral a los funcionarios FONCEP acorde a las competencias requeridas por la entidad; impulsando un óptimo ambiente laboral, que promueva servidores felices y comprometidos.

3.4 Visión

Ser un área que incentiva la consolidación de un equipo de funcionarios de alto desempeño, que trascienden de forma personal y profesional, generando como sello de identidad el estar comprometidos, motivados y felices, en el cumplimiento de las metas definidas en su desarrollo integral.

3.5 Identificación de necesidades

Las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano se construyeron a partir de exigencias legales, la participación de los funcionarios en encuestas que indagan sobre sus intereses y necesidades en capacitación y bienestar social e incentivos.

Los aspectos de mejora reportados por parte del equipo de control interno, quienes por medio de auditorías a los diferentes procesos durante el año 2019, identificaron como necesidad para tomar acciones para el cumplimiento de la normatividad y buenas prácticas en cada proceso.

En seguridad y salud en el trabajo, se tomaron como referentes los resultados de los exámenes ocupacionales periódicos, los resultados de la encuesta de riesgo sicosocial y el estado de avance del sistema de seguridad y salud en el trabajo a 2020.

Se seguirá impulsando:

Valores Corporativos – Código de Integridad del Servicio Público



El actuar de los servidores públicos del FONCEP, además de basarse en los principios de la función administrativa establecidos en la Constitución Política de Colombia: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, se encuentra fundamentado en los valores o mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito, contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público. Mediante resolución SFA 0137 del 26/06/2018 se conformó el equipo de gestores de integridad del FONCEP.

El citado Código reúne los valores de **honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia**; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes

y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

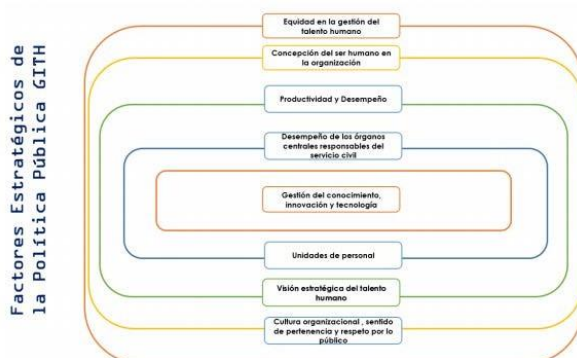
Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

De igual manera, se tomó el resultado del autodiagnóstico de MIPG de talento humano, los resultados del entrenamiento de Líderes realizado en el 2018, se identifica la necesidad de fortalecer el modelo de liderazgo en FONCEP en el 2019 con la perspectiva de trabajar la teoría motivacional de 360°, viendo a nuestros funcionarios desde una óptica integral. Área personal, familiar, laboral y social. Nos permite identificar que luego de fortalecer competencias de liderazgo en nuestros colaboradores. Para el 2020 se manifiesta la necesidad de fomentar el desarrollo personal, enfocado a desarrollar espacios de autoreconocimiento personal por medio de diferentes estrategias que enfoquen a nuestros colaboradores a ser coherentes en su desarrollo personal y el impacto que este trae en el ámbito laboral, siendo el motor de generación de valor frente a los resultados de la entidad.

3.6 Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030 “Talento que ama Bogotá”

Por primera vez en el Distrito Capital se cuenta con una Política Pública para gestionar de manera integral en Talento Humano que presta sus servicios a la ciudad; un referente para los procesos de Gestión del Talento Humano de las entidades distritales que “constituye una promesa de valor para la población bogotana en términos del mejoramiento de la eficiencia institucional apostándole a que las entidades y organismos públicos cumplan con sus funciones con la mayor efectividad y optimizando la asignación y ejecución del gasto público a partir del mejoramiento de las capacidades, habilidades y atributos de sus servidores/as y colaboradores/as para agenciar el desarrollo sostenible de la ciudad y para la prestación efectiva de un servicio digno, oportuno y de calidad para la ciudadanía y; expresa el compromiso de las autoridades públicas distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente que reconoce los logros y dignifica la labor de las servidoras y los servidores públicos y vinculadas a las entidades u organismos distritales”¹



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017

Los factores estratégicos de la Política Pública de Gestión Integral de Talento Humano se encuentran inmersos en el presente Plan Estratégico de Talento Humano, en procura que desde la óptica que proporciona dicha política, se gestionen a nivel interno acciones que promuevan la materialización de la misma.

-
- ¹ Documento CONPES D.C. Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030

4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Organigrama FONCEP



4.2 Mapa de procesos FONCEP



4.3 Caracterización de los servidores públicos del FONCEP

Teniendo en cuenta la información de la planta de personal del FONCEP con corte a 31 de diciembre de 2019, las características de la misma son las siguientes:

Frente al rango de edades, tenemos que el 75% de nuestra población está por encima de los 40 años; correspondiente a 58 servidores. 20% correspondiente a 15 personas están entre 30 y 40 años y solamente tenemos 4 personas menores de 30 años; correspondiente al 5% de nuestra planta de personal.

Rango de Edad	No. Personas	% Sobre el Total
de 20 a 30	4	5%
de 30 a 40	15	20%
de 40 a 50	27	36%
de 50 a 60	28	36%
mayor de 60	2	3%

Tipo de Vinculación

Tipo de vinculación	No. Personas
CARRERA	37
LNR	17
PERIODO	1
PROVISIONAL	21

De acuerdo con la formación académica de nuestros servidores; contamos con los siguientes grados de escolaridad:

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Educación Media Vocacional	14
Formación Técnica	5
Formación Tecnológica	3
Formación Profesional	8
Servidores con Especialización	45
Servidores con Maestría	1

La planta del FONCEP está compuesta por 48 mujeres siendo el 63% y 28 hombres, siendo el 37% de la población de planta.

De otra parte, la orientación sexual de los servidores públicos del FONCEP son:

Heterosexuales	98%
Homosexuales	1.3%

El nivel de ingresos de los servidores públicos del FONCEP, está acorde a la siguiente información:

Entre 2 y 4 smmlv	39%
Entre 4 y 6 smmlv	27%
Mas de 6 smmlv	32%

5. METODOLOGIA

Desde la Teoría de la personalidad ideográfica de Allport, considera que cada individuo es único en el sentido de que tiene una integración de las diferentes características distinta del resto de personas (se basa en lo ideográfico, en lo que nos hace únicos), así como que somos entes activos que nos enfocamos hacia el cumplimiento de metas.

Se trata de uno de los autores que considera que la personalidad que trabaja la personalidad a partir de elementos estructurales y estables, los rasgos. Para él, intentamos que nuestro comportamiento sea consistente y actuamos de tal manera que creamos un sistema a partir del cual podemos hacer equivalentes diferentes conjuntos de estímulos, de manera que podemos responder de forma parecida a distintas estimulaciones.

Así, elaboramos maneras de actuar o expresar la conducta que nos permiten adaptarnos al medio. Estos rasgos tienen diferente importancia en función de la influencia que tengan en nuestra conducta, pudiendo ser cardinales, centrales o secundarios.

El conjunto de rasgos se integraría en el propium o sí mismo, el cual se deriva de la autopercepción y autoconciencia generadas y compuestas por de la experiencia de identidad, percepción la corporalidad, los intereses y la autoestima, la racionalidad y la intencionalidad.

Teniendo en cuenta la teoría de Allport, el objetivo de trabajo durante el 2020, estará encaminado en promover la cultura del autocuidado y construir un modelo de gestión de cambio que permita impactar la cultura en un ambiente de trabajo positivo que sea promovido por parte de los funcionarios a nivel personal y colectivo.

Apropiaremos la gestión por medio de la gamificación es una técnica de aprendizaje que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados: sirve para absorber conocimientos, para mejorar alguna habilidad para recompensar acciones concretas... Es un término que ha adquirido una enorme popularidad en los últimos años, sobre todo en entornos digitales y educativos. También utiliza el **cooperativismo**, que no es más que otra forma de competir pero, en este caso, en grupo. Esta misma actividad cuenta también con la dinámica de la **solidaridad** al fomentar la ayuda mutua entre compañeros de una manera altruista.

Gabe Zichermann y Christopher Cunningham (2011) tratan el concepto de gamificación en su obra Gamification by Design. La definen como “un proceso relacionado con el pensamiento del jugador y las técnicas de juego para atraer a los usuarios y resolver problemas” (p.11).

Karl. M. Kapp (2012) es, junto a Zichermann y Cunningham, otro de los autores que estudian la gamificación. Este autor señala en su obra The Gamification of Learning and Instruction: Game-based Methods and Strategies for Training and Education que la gamificación es “la utilización de mecanismos, la estética y el uso del pensamiento, para atraer a las personas, incitar a la acción, promover el aprendizaje y resolver problemas” (p.9).

Los tres autores defienden que la finalidad de todo juego que lleve implícito el ideal de gamificación es influir en la conducta psicológica y social del jugador. Los autores indican que a través del uso de ciertos elementos presentes en los juegos (como insignias, puntos, niveles, barras, avatar, etc.) los jugadores incrementan su tiempo en el juego así como su predisposición psicológica a seguir en él.

Cualquier actividad realizada en contexto de la gamificación busca lograr tres claros objetivos: por un lado la **fidelización** con el colaborador, al crear un vínculo con el contenido que se está trabajando, logrando una apropiación directa por medio de la emoción que logra mayor apropiación de la información a nivel de la memoria a corto y mediano plazo, incentiva el **optimizar y recompensar** al participante en aquellas actividades en las que no hay ningún tipo de recompensa. Esta técnica genera la interacción en equipo y cambia la cultura al interior de la organización del “toca hacer” al “vamos a hacer”, permitiendo una dinámica continua en el desarrollo de la actividad Organizacional.

Los Juegos nos ayudan a cubrir algunas de las necesidades de las que habla MASLOW: afiliación, reconocimiento y auto realización, de esta manera si satisfacemos necesidades, los seres humanos somos productivos y logramos bienestar. Tiene que ver con la experiencia de hacer parte de algo en que somos protagonistas, de la adrenalina que se genera cuando competimos o compartimos, porque nos da mucho conocimiento de los demás y aún de nosotros mismos. Fuente: <https://rincondeemprendedor.es/la-gamificacion-en-las-empresas/>.

6. ACTIVIDADES

Las actividades del plan estratégico están contenidas en los planes de:

- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de bienestar Social e incentivos.
- Plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos.
- Plan de Integridad.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El interés del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP al adoptar el Plan Institucional de Capacitación 2020, es contribuir desde el quehacer institucional al mejoramiento progresivo de los objetivos institucionales de la Administración Pública Distrital y de la entidad; iniciando con una adecuada integración del servidor(a) público (a) a la función pública y a la cultura de la Entidad (inducción o reinducción); desarrollando sus conocimientos, habilidades y competencias (capacitación y formación) estimulando el aprendizaje y desarrollo individual en un contexto metodológico flexible, participativo e innovador.

7.1 Metodología

En este plan se trabajará el enfoque constructivista se pregunta sobre la forma como los seres humanos construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso: los alumnos están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas.

Este enfoque se puede utilizar basados en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores y el DASCD lo recomienda para el desarrollo de competencias cognoscitivas como: Comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, habilidades socio emocionales (inteligencia emocional), propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente), desarrollo de procesos de coaching o mentoría, Actitudes e identidad, Inducción, espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

7.2 Identificación De Necesidades

En reunión con el comité directivo se diciembre de 2019, se realizó un ejercicio de cierre a las actividades del 2019 y adicional los asistentes plasmaron sus necesidades de capacitación en un formato para este fin.

7.3 Insumos Utilizados

- Autodiagnóstico MIPG
- Resultados evaluaciones de desempeño: Seguimiento y evaluación a la gestión de los servidores públicos
- Plan de Gestión del Conocimiento, identificado en la oficina de planeación de la Entidad.
- Participación de la Oficina de Control Interno: Aportes realizados según los informes resultados de las auditorías desarrolladas a los procesos de la Entidad.
- Medición Clima Laboral: Resultados del estudio realizado en la Entidad en el año 2019.
- Plan estratégico de la entidad: Visión, misión y objetivos estratégicos.

- Se vincularon al PIC 2019 las acciones de capacitación y formación, planteadas para prevenir o minimizar las NO conformidades resultantes de auditorías, externas o internas.

7.4 Presupuesto

El FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP, cuenta con los recursos previstos en su presupuesto, dentro del rubro de capacitación interna, para adelantar las acciones de capacitación y formación que requieren contratación y o el pago de inscripciones a eventos que requieran los servidores, contemplados en este plan. El presupuesto definido para la vigencia 2020, del presente PIC es de \$ 101.885.000 bajo el código presupuestal 3-1-2-02-02-06 Capacitación.

7.5 Cronograma 2020

Teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación; y en procura del fortalecimiento de las capacidades y habilidades de los servidores del FONCEP, el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC, define para la vigencia 2020 el plan de acción detallado en el cronograma de formación y capacitación adjunto.

CRONOGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FONCEP Vigencia 2020					
Numero	Eje Temático	Tema Detalle	Población esperada	Digirido a:	Mes Estimado Ejecución
1	Creación de Valor Público	Evaluación de desempeño /DASCD	77	Transversal para todas las áreas / LINEA	Enero-Febrero
2	Gestión del Conocimiento	Manejo del secop para supervisores	3	Transversal para todas las áreas	febrero
3	Gestión del Conocimiento	Gestión del cambio	30	Transversal para todas las áreas	marzo-mayo
4	Creación de Valor Público	Control Social	30	Transversal para todas las áreas	abril
5	Gestión del Conocimiento	Excel	30	Transversal para todas las Areas (Representantes)	mayo
6	Gestión del Conocimiento	SEGURIDAD SOCIAL - Actualización en temas de Seguridad Social con entidades externas y/o temas Misionales	5	Transversal para las áreas misionales (representantes)	junio
7	Creación de Valor Público	Fortalecimiento competencias comportamentales	80	Transversales	junio
8	Creación de Valor Público	Directiva 003	8	Líderes de áreas	julio
9	Creación de Valor Público	Finanzas personales	40	Transversal para todas las áreas	agosto
10	Gestión del Conocimiento	Fortalecimiento Competencias Técnicas	25	Transversal para todas las áreas	Todo el año por demanda
11	Gestión del Conocimiento	Indicadores de Gestión	20	Transversal para todas las Areas (Representantes)	octubre
12	Creación de Valor Público	Servicio al ciudadano – Ley 1474 de 2011 y Participación ciudadana – Ley 1757 de 2015	20	Transversal para todas las áreas	Noviembre
13	Creación de Valor Público	Transparencia y acceso a la información – Ley 1712 de 2014 y complementarias.	50	Transversal para todas las áreas	diciembre
TOTAL NUMERO DE EVENTOS			13		
TOTAL NUMERO DE EVENTOS			13		
PRESUPUESTO					

Se adelantará una encuesta general a todos los funcionarios de forma virtual, durante el 24 al 28 enero de 2020.

7.6 Seguimiento Y Evaluación

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, mediante el cual asigna como competencia de las comisiones de personal la de “Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento”. Por lo que se realizará reunión de la comisión entre el 28 de enero de 2020

Mensualmente se reportará en Visio el desarrollo del plan, acorde a los indicadores definidos para tal fin.

8. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El programa de Bienestar social e incentivos del 2020, tendrá como lema “FONCEP te cuida, para que te cuides”, donde se desarrollan espacios encaminados a promover la salud integral de nuestros colaboradores, brindando herramientas para tener cambios de hábitos que impacten positivamente en la calidad de vida de nuestros funcionarios.

8.1 Objetivo General

Propiciar espacios de mejoramiento de calidad de vida, a nivel personal y colectivo a través del conocimiento, esparcimiento e integración laboral y familiar, que favorezcan el la satisfacción y disfrute de ser parte del FONCEP.

8.2 Objetivos Específicos

- ✓ Contribuir a un clima laboral saludable en el FONCEP, por medio de actividades de bienestar social e incentivos que respondan a las necesidades e intereses planteadas por los funcionarios.
- ✓ Promover espacios que afiancen la satisfacción individual y colectiva en el FONCEP, por medio del esparcimiento que incentiven la salud corporal, emocional y física, por medio de herramientas al cuidado de nuestros colaboradores y sus familias.

8.3 Identificación De Necesidades

Conocer las diferentes actividades recreo lúdicas de interés en los funcionarios de la entidad que le gustaría participar de forma individual y familiar durante el 2020, para esto se estableció una encuesta con enlace virtual para ser respondida en un determinado tiempo por cada funcionario, los datos generales de la encuesta son los siguientes:

INFORMACIÓN ENCUESTA BIENESTAR 2020	
Grupo Objetivo	Funcionarios de FONCEP
Tipo de Encuesta	Virtual por correo Electrónico se compartió información a cada Funcionario con la dirección virtual a Encuesta por Google Apps
Fecha	24 al 28 de enero 2020
Tamaño y distribución de la Muestra	Estamos pendientes a los resultados de la encuesta
	Mujeres:50
	Hombres:26

8.4 Calidad De Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Dentro de este componente se desarrolló la siguiente actividad.

8.4.1 Medición de Clima Laboral

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad. De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años.

El fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP, en el mes de Noviembre y Diciembre del 2017, realizó la medición donde participaron 113 funcionarios (contratistas y planta) con la firma de Great Place To Work tenido una calificación muy satisfactoria, la honestidad obtuvo una calificación muy Alta.

8.4.2 Programa de Pre pensionados

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083. Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

Las actividades serán coordinadas con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, los fondos de pensiones y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

8.4.3 Acciones de reconocimiento

Sensibilización y motivación para los funcionarios, en fechas y ocasiones especiales.

- Cumpleaños. (Detalles y día compensatorio)
- Día de su profesión. (Tarjeta Virtual)
- Nacimientos de hijos. (Tarjeta Virtual)
- Condolencias en fallecimientos de familiares de primer grado de consanguinidad. (Detalles y tarjeta virtual)

- Por su compromiso, responsabilidad, participación en el logro de los objetivos de la dependencia, Estos reconocimientos se podrán realizar mediante mensajes electrónicos o detalles según presupuesto.
- En el mes de octubre en el día del funcionario público se premiarán a los mejores trabajadores por cada nivel de cargo.

8.4.4 Descanso compensado

Se podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, según el horario establecido en la Circular que para el efecto se expida y siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio Artículo 2.2.5.5.51 Decreto 648 de 2017.

8.4.5 Horarios flexibles para empleados públicos

Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017. Bajo La Circular 002 del 27 de Febrero de 2018 determino los siguientes horarios:

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP, tendrá como jornada laboral ordinaria de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- Jornada 1: Ingreso: 6:30 am, Salida: 4:00 pm
- Jornada 2: Ingreso: 7:00 am, Salida: 4:30 pm
- Jornada 3: Ingreso: 7:30 am, Salida: 5:00 pm

En todos los casos se tomará una hora de almuerzo que podrá disfrutarse de 12:00 am a 1:00 pm o de 1:00 a 2:00 pm.

8.4.6 Salario emocional

Otorgar un día de descanso por una única vez en el año, para disfrutar el día de su cumpleaños. Para este incentivo, el jefe inmediato previa concertación con el servidor, acordará el tiempo del disfrute, si es el mismo día de su cumpleaños o máximo dentro de los 30 días siguientes, se deberá diligenciar y radicar a Talento Humano el formato de Permiso firmada con, el otorgamiento de esta acción de bienestar, y el día que será disfrutado, cabe resaltar que este tiempo no es acumulable para las vacaciones ni negociable para otro momento del año.

8.4.7 Reconociendo el Preciado Tiempo con los Bebés

En cumplimiento de la directiva 002 del 08 Marzo del 2017 del Alcalde Mayor de Bogotá, se concederá a las servidoras publicas una (1) hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber

finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo cumpla su primer año de edad. El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

8.4.8 Tarde de Juego

Se otorgaran a las servidoras y servidores que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad una (tarde de juego) esta consiste en conceder al servidor un permiso remunerado por 4 horas, dentro de la jornada laboral en la tarde para que puedan compartir con sus hijos y afianzar lazos afectivos, esta tarde deberá ser concedida en el mes de Octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

8.4.9 Salas Amigas de la Familia Lactante en Entorno Laboral

Actualmente en la entidad, se cuenta con una funcionaria que se encuentren dentro del periodo de lactancia; la mayoría de la población tiene hijos mayores de 3 años de edad.

La entidad dio cumplimiento a lo previsto en la ley 1823 de 2017, bajo las normas técnicas de seguridad requeridas a partir de enero de 2019.

8.4.10 Día de Integración Familiar

FONCEP concederá un día de integración familiar en cada semestre del año, los cuales no son acumulables entre si y su objetivo es que el funcionario comparta un espacio con su familia. Deberá tramitarse ante el área de talento humano, con el visto bueno del Jefe Inmediato.

8.5 Programa De Convivencia Institucional

Para afianzar la convivencia institucional se pretende rescatar los valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar y sentir.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, ha adoptado valores institucionales que deben ser interiorizados por los servidores para lo cual se crea el grupo de gestores éticos, quienes promoverán y adelantarán acciones de sensibilización y apropiación de los mismos.


8.6 Plan De Incentivos

Busca otorgar reconocimiento por el buen desempeño laboral, del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad de los servidores bajo el esquema de un mayor compromiso con los fines y objetivos de la Entidad.

Los incentivos serán otorgados a empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción del FONCEP que obtengan la más alta calificación en la evaluación del desempeño de cada nivel, en ceremonia oficial se realizara la entrega del incentivo seleccionado por el ganador, Adicionalmente, se hace entrega de reconocimientos especiales, como lo indique el comité de Incentivos.

Los criterios para este proceso son los contemplados en la Resolución DG -0005 del 15 de Febrero de 2018 en los artículos del 58 al 61.

8.7 Cronograma

 Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones.														
RECURSOS		\$224,537,000												
No. Item	ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Júlio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	m
1	Proyección y Aprobación Programa de Bienestar "Foncep te cuida, para que te cuides"	1												
2	Día Internacional de la Mujer			1										
3	Día del Hombre			1										
4	Torneo Interno deportivo					1								
5	Conmemoración día de la secretaria y del conductor					1								
6	Juegos Deportivos Distritales							1	1	1	1	1		
7	Feria de Servicios				1			1						
8	Caminata Ecológica						1			1				
9	Espacios lúdicos saludables				1			1					1	
10	Cumpleaños					1					1			
11	Vacaciones Recreativas						1							
12	Gala de reconocimiento - Conmemoracion al Funcionario Publico y Premiación a Mejores Funcionarios.										1			
13	Día de Familia								1					
14	Amor y Amistad									1				
15	Celebración "halloween"										1			
16	Cierre de Gestión											1		
17	Actividad Navideña												1	
		1	0	2	2	3	2	3	2	3	4	3	1	0

9. PLAN DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST- tiene como objetivo implementar acciones de mejoramiento continuo de las condiciones de Salud y del trabajo de los funcionarios y contratistas del FONCEP; de esta manera favorecer su bienestar, adecuado desempeño laboral, y calidad de vida optimizando al mismo tiempo su productividad, logro de los objetivos y plan estratégico de la entidad, sobre la base de los principios y valores institucionales.

9.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades del FONCEP, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los funcionarios del FONCEP.

9.2 Objetivos Específicos

- Aumentar la asistencia de los funcionarios en las diferentes capacitaciones de SST respecto al año anterior.
- Reducir la accidentalidad respecto al año anterior.
- Reducir el tiempo de evacuación de los simulacros frente al año anterior teniendo en cuenta la cantidad de personal a evacuar.

9.3 Grupos de valor del SG-SST

- 9.3.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST está compuesto por dos (2) representantes del empleador y Dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes; Nombrados bajo Acto Administrativo Interno, con vigencia hasta 2021.

- 9.3.2 Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral está compuesto por dos (2) representantes del empleador y Dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes; Nombrados bajo Acto Administrativo Interno, con actualización en el año 2020.

- 9.3.3 Brigada de Emergencias

La Brigada de Emergencia está compuesta por diecinueve (19) brigadistas entre funcionario y contratistas en el año 2019. Se debe validar nuevamente para el año 2020 con que personal se cuenta para realizar convocatoria.

- **9.3.4 ARL POSITIVA**

La aseguradora de Riesgos Laborales ARL POSITIVA Compañía de Seguros S.A. asume la atención de los trabajadores de la entidad en una contingencia laboral. El FONCEP está clasificada en el riesgo No. 1 en su totalidad de trabajadores, y se tiene a tres conductores, dos empleados y un contratista en riesgo 4.

- **9.4 Recursos Financieros**

Los recursos económicos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignado para la vigencia 2020 es de \$46.000.000 millones de pesos aproximados (entre línea y caja menor) asignados del presupuesto general del FONCEP, se tiene un aproximado debido a que en el cambio de administración falta definir el valor concreto asignado por la Subdirección Financiera y Administrativa.

9.4 Cronograma de Trabajo

El presente plan de trabajo tiene como fundamento la normatividad vigente en SST, especialmente el Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0312 de 2019; la evaluación inicial al SG-SST realizada en febrero de 2018 con la ARL Positiva, las áreas de Planeación y Talento Humano del FONCEP; las evaluaciones de los programas de capacitación, resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales, de las reuniones del COPASST y del Comité de convivencia, inspecciones realizadas, estadísticas de ausentismo, resultado de investigaciones de accidentes laborales, Plan Estratégico de Seguridad Vial, entre otros.

Es importante resaltar que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del FONCEP, este año de manera conjunta con las áreas, se intensifica la búsqueda de herramientas para impactar positivamente el rendimiento, la satisfacción, motivación, el clima laboral y la productividad en nuestros funcionarios; por lo que este plan integrado con los planes de Bienestar y Capacitación, enlazando actividades de comunicación del FONCEP tienen la visión de alcanzar la felicidad en el trabajo como modelo organizacional para lograr índices más altos de productividad.

A continuación, se detalla en el cronograma de actividades las acciones a desarrollar en 2020, teniendo en cuenta el presupuesto disponible para el SG-SST para esta vigencia; y la sinergia con entidades externas que apoyarán este plan a través de capacitaciones y actividades puntuales por parte de la ARL Positiva, el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte IDR, Caja de Compensación, IPS, Secretarías Distrital de Movilidad, etc.

#	Categoría	Actividad	Fecha final planificada	Fecha inicial planificada
1	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento del SG-SST por parte control interno	01/nov/2020 00:00	30/nov/2020 00:00
2	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Realización de la Evaluación del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	01/ago/2020 00:00	30/ago/2020 00:00
3	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Establecer plan de mejoramiento Evaluación del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	01/sep/2020 00:00	30/sep/2020 00:00
4	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento acciones correctivas y preventivas I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
5	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento acciones correctivas y preventivas II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
6	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Documentar la gestión del cambio y hacer seguimiento a las acciones resultado de estos.	01/jul/2020 00:00	30/nov/2020 00:00
7	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Realización de rendición de cuentas	01/dic/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
8	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión del SG-SST por la Alta Dirección	01/dic/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
9	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Implementación de la medición del SG-SST	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
10	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Formular el Plan de Trabajo de SG-SST 2021	01/dic/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
11	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Asignar Curso SG-SST 50 horas - virtual al COPASST y colaboradores del sistemas	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
12	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión de la Matriz identificación de Peligros y formulación de riesgos en SVE I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
13	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión de la Matriz identificación de Peligros y seguimiento de riesgos en SVE II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
14	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Ajuste documental al SG-SST: Política y objetivos SG-SST Procedimiento de identificación de peligros Procedimiento de identificación de requisitos legales Procedimiento de Gestión del cambio Procedimiento de EPP Programa de rehabilitación Profesiograma Procedimiento de incidentes y accidentes Programas de vigilancia epidemiológica osteomuscular y psicosocial Programas: Mantenimiento, Trabajos de alto riesgo, caídas a nivel	01/abr/2020 00:00	30/nov/2020 00:00
15	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Definición / actualización de la política, objetivos, metas, programas y recursos del SG-SST.	01/ene/2020 00:00	29/feb/2020 00:00
16	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de la política, objetivos, metas y programas del SG-SST.	01/ene/2020 00:00	29/feb/2020 00:00
17	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión Matriz de Requisitos Legales I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
18	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión Matriz de Requisitos Legales II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
19	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión, definición de Roles y Responsabilidades del SG-SST	01/mar/2020 00:00	31/may/2020 00:00
20	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Socialización de roles y responsabilidades del SG-SST.	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
21	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Actualización del profesiograma	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
22	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Formulación de riesgos y controles	01/ene/2020 00:00	30/abr/2020 00:00
23	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de peligros y riesgos a todos los niveles de la organización	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
24	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de procedimiento para el reporte de accidentes / incidentes laborales.	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
25	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00

26	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
27	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de lecciones aprendidas I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
28	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de lecciones aprendidas II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
29	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento a ausentismo I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
30	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento a ausentismo II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
31	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Realizar inducción y reinducción del SG-SST	01/ene/2020 00:00	31/mar/2020 00:00
32	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Formulación de plan de capacitaciones SG-SST	01/ene/2020 00:00	15/feb/2020 00:00
33	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Formulación de plan de comunicaciones SG-SST	01/ene/2020 00:00	15/feb/2020 00:00
34	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de capacitaciones en SG-SST I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
35	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de capacitaciones en SG-SST II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
36	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de comunicaciones en SG-SST I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
37	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de comunicaciones en SG-SST II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
38	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de Elementos de Protección Personal I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
39	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de Elementos de Protección Personal II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
40	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección, ajuste de Puestos de trabajo, recomendaciones ergonomía en puesto de Trabajo I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
41	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección, ajuste de Puestos de trabajo, recomendaciones ergonomía en puesto de Trabajo II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
42	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de extintores I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
43	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de extintores II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
44	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de botiquines I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
45	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de botiquines II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
46	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de manipulación de sustancias químicas (servicios Generales) I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
47	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de manipulación de sustancias químicas (servicios Generales) II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
48	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Control de entrega de EPP I-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
49	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Control de entrega de EPP II-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
50	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Seguimiento a mantenimiento seguro I-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
51	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Seguimiento a mantenimiento seguro II-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
52	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	Realizar autodiagnóstico para el PESV con apoyo de la SDM	01/ene/2020 00:00	31/mar/2020 00:00
53	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	Elaborar Documento PESV según lineamientos y lograr su aprobación por la SDM	01/abr/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
54	COMITÉ DE CONVINCENCIA Y COPASST	Conformación del comité, actualización de acto administrativo (convocatoria, elección, conformación)	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00

55	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q1	01/ene/2020 00:00	31/mar/2020 00:00
56	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q2	01/abr/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
57	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q3	01/jul/2020 00:00	30/sep/2020 00:00
58	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q4	01/oct/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
59	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Revisión de la conformación COPASST, acto administrativo de seguimiento o de asignación	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
60	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Reunión de comité paritario de SST (COPASST) I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
61	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Reunión de comité paritario de SST (COPASST) II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
62	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de ingreso e ingreso, seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
63	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de ingreso e ingreso, seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
64	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de periódicos y seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
65	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de periódicos y seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
66	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Custodia de historias clínicas 2020 y seguimiento recomendaciones médicas	01/mar/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
67	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Formación de Lideres en Pausas Activas	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
68	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Seguimiento a Pausas Activas I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
69	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Seguimiento a Pausas Activas II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
70	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Seguimiento a Riesgo psicosocial	01/abr/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
71	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Entrenamiento Brigada de Emergencia	01/ene/2020 00:00	31/09/2020 12:00:00 a. m.
72	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Socialización Plan de Emergencias a colaboradores	01/sep/2020 00:00	30/sep/2020 00:00
73	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Ejecución simulacro de Evacuación Nacional 2020	01/oct/2020 00:00	31/oct/2020 00:00
74	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Revisión y actualización del Plan de emergencias y contingencias 2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
75	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Elaboración y registro de información de emergencias en entradas para visitantes.	01/abr/2020 00:00	30/jul/2020 00:00
76	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Realización de Manual de proveedores y contratistas.	01/abr/2020 00:00	30/jul/2020 00:00

10. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Actualmente la entidad tiene una planta fija de 80 empleos públicos: así

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	LNR	PF	CA	PR
0	X			
Subdirector Técnico	X			
Subdirector Financiero	X			
Gerente	X			
Gerente	X			
Jefe de Oficina	X			
Jefe de Oficina		X		
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	X			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	X			
Asesor	x*			
Asesor	X			
Asesor	X			
Asesor	X			
Asesor	X			
Asesor	x+			
Asesor	x*			
Asesor	x			
Asesor	X			
Profesional Especializado			X	
Profesional Especializado			X	
Profesional Especializado			X	
Profesional Especializado			x	
Profesional Especializado			x	
Profesional Especializado			x	
Profesional Especializado			x	
Profesional Especializado			X	
Profesional Especializado			x	
Profesional Especializado			X	
Profesional Universitario	X			
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	

Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Profesional Universitario			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Técnico Operativo			X	
Secretario Ejecutivo	X			
Secretario Ejecutivo			X	



Secretario Ejecutivo			X	
Secretario Ejecutivo			X	
Auxiliar Administrativo			X	
Auxiliar Administrativo			X	
Auxiliar Administrativo			X	
Auxiliar Administrativo			X	
Conductor	X			
Conductor			X	

10.1 Vacantes Definitivas.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP, inicia el año 2020 con las siguientes vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, los cuales registró en el sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad- SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil:

El estado del concurso público de méritos es de publicación de resultados de las pruebas y atención de reclamaciones. Se espera contar hacia mediados de año de las respectivas listas de elegibles para proveer de manera definitiva estos empleos.

El tema de inducción está presente en el plan de capacitación.

Los empleos de libre nombramiento y remoción que queden vacantes, los candidatos serán remitidos a evaluación de competencias del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

10.2 Vacantes Temporales

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP, para el año 2020 inicia con las siguientes vacantes de empleos de carrera administrativa que deberán ser provistas por encargo o nombramiento provisional, según lo dispuesto en la ley 909 de 2004:

Empleo	código	Grado	Dependencia donde está ubicado	Proceso
Profesional Universitario	219	19	Gerencia de Pensiones	Encargo
Profesional Universitario	219	18	Nómina de Pensionados	Encargo

Profesional Universitario	219	18	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	encargo
Técnico Operativo	314	11	Área Administrativa-Gestión documental	Encargo/nombramiento provisional

10.3 Metodología De Provisión

Provisión Definitiva De Las Vacantes: Para la provisión definitiva de las vacantes registradas anteriormente, el FONCEP tiene publicado esos empleos en el portal SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se espera que en el primer semestre de 2020 este organismo nos traslade las listas de elegibles de los 20 empleos convocados y se puedan proveer de manera definitiva los mismos.

Provisión Temporal De Las Vacantes. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la administración podrá proveer temporalmente empleos de carrera administrativa mediante la figura preferencial de encargo o en su defecto, nombramientos provisionales cuando no se puedan realizar éstos.

Para esto, el área de talento humano deberá:

- ☐ Publicar las vacantes temporales en la intranet.
- ☐ Publicar los nombres de los empleados de carrera administrativa que tengan derecho preferencial a desempeñarlos, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 909 de 2004.
- ☐ Tramitar las reclamaciones que contra las publicaciones presenten los empleados de carrera administrativa.
- ☐ Publicar el nombre de la persona a encargar.
- ☐ Si no es posible el encargo, publicar el nombre de la persona que se nombrará de manera provisional.
- ☐ Proyectar el acto administrativo.

Estas actividades se deberán de manera permanente durante el año, cada vez que se presente una vacante temporal.

11. PLAN DE INTEGRIDAD

En el FONCEP, se trabajará el Plan de Integridad de la siguiente manera:

SUBCOMPONENTE / ETAPA / FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN			
					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa		
Alistamiento	1	Identificación de miembros del equipo de trabajo y aliados clave.	Se debe realizar convocatoria y actualización del equipo de Gestores de Integridad de acuerdo a lo estipulado en artículo 4 del Decreto Distrital 118 de 2018. Revisar y actualizar la resolución "por la cual creo el grupo Gestores de Integridad del FONCEP 2018". Esta actualización debe llevarse a cabo para el segundo semestre del 2020	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL GRUPO DE GESTORES DE INTEGRIDAD	Talento humano	30/06/2020	30/06/2020	
	2	Revisión de material con equipo de trabajo	Preparación del equipo de Gestores de Integridad, mediante sesiones de trabajo para revisar el código de integridad, los valores adoptados por la entidad, la normatividad aplicable, el material existente como guías y herramientas pedagógicas e identificar demás planes y programas que desarrolla la entidad y que se articulen con el plan de gestión de la Integridad.	- REGISTROS DE ASISTENCIA DE SESIONES DE TRABAJO - ACTAS O DOCUMENTO DE OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN	Gestores de Integridad Aliados claves: -Gestión de talento humano - Oficina Asesora de planeación -Comunicaciones	16/01/2020	31/12/2020	
	3	Definición de principios de acción.	De acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual Operativo del MIPG-v2, cada entidad podrá adicionar principios de acción ("lo que hago" y "lo que no hago") a los 5 valores definidos en el Código de Integridad (honestidad, respeto, compromiso, justicia y diligencia)	RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD FONCEP	gestores de Integridad Aliados claves: -Gestión de talento humano - Oficina Asesora de planeación -Comunicaciones	16/01/2020	31/12/2020	
	4	Socialización del Código de Integridad.	La entidad realizará acciones de socialización y divulgación del Código de Integridad.	Programa de actividades para la socialización y divulgación del código				
Diagnóstico	1	Definición de la información que se desea recolectar y analizar.	Es importante incluir en el diagnóstico un balance acerca de las estrategias y actividades desarrolladas en vicencias anteriores.					
	2	Definición del instrumento, herramienta y actividad a desarrollar.	Revisar herramientas, instrumentos y actividades desarrolladas para este tipo de diagnóstico. Se recomienda tener como referente las diseñadas por la Función Pública, que podrán ser ajustadas de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Informe de resultados del diagnóstico	Gestores de Integridad Aliados claves: -Gestión de talento humano - Oficina Asesora de planeación -Comunicaciones	16/01/2020	30/06/2020	
	3	Aplicación o desarrollo del instrumento, herramienta o actividad.	Análisis de datos y documentación del diagnóstico.					
	4	Definición de prioridades.	Una vez realizado el diagnóstico, junto con el equipo de trabajo podrán definir prioridades. Por ejemplo, es posible que hayan recogido muchas percepciones que indiquen que los servidores no son lo suficientemente respetuosos con sus compañeros y con los ciudadanos, de manera que las herramientas se podrán desarrollar con un enfoque un poco más fuerte en el valor de respeto que en el de los demás valores.					
	5	Análisis y presentación de resultados	Consolidar y presentar al Comité MIPG los resultados	Presentación de resultados	Dirección general Talento humano		25/06/2020	31/12/2020
Implementación	1	Realizar estrategias de ACTIVAR	Recetario de Integridad – Caja de Herramientas. Función Pública Se podrá usar las piezas comunicacionales diseñadas por Secretaría General y herramienta de aprobación TEST					
	2	Realizar estrategias de FOMENTAR	Recetario de Integridad – Caja de Herramientas. Función Pública Se podrá usar las piezas comunicacionales diseñadas por Secretaría General y herramienta de aprobación TEST	Soportes de divulgación	Gestores de Integridad Aliados claves: -Gestión de talento humano - Oficina Asesora de planeación -Comunicaciones	16/01/2020	31/12/2020	
	3	Realizar estrategias de EJEMPLIFICAR	Recetario de Integridad – Caja de Herramientas. Función Pública Se podrá usar las piezas comunicacionales diseñadas por Secretaría General y herramienta de aprobación TEST					
	4	Realizar estrategias de COMPROMETER	Recetario de Integridad – Caja de Herramientas. Función Pública Se podrá usar las piezas comunicacionales diseñadas por Secretaría General y herramienta de aprobación TEST					
Seguimiento y Evaluación	1	Observar y analizar la aprobación del Código de Integridad	Aplicación de herramientas utilizadas en el diagnóstico para determinar mejora frente a línea base. Revisar si se definen indicadores, evaluaciones de conocimiento...	Resultado de la medición del impacto	Gestores de Integridad Aliados claves: -Gestión de talento humano	25/06/2020	20/12/2020	
	2	Realizar reuniones mensuales del grupo de Gestores de Integridad	Se define la periodicidad mensual de reuniones del grupo, entre los últimos 5 días de cada mes	Formato de Acta de reunión	Comité Talento humano	16/01/2020	31/12/2020	
	3	Elaboración del informe de la gestión y resultados alcanzados en el año por parte de la Oficina de Talento Humano	Acompañamiento al equipo de gestores de integridad, planificando líneas de acción para cada valor , proponer y ejecutar las políticas estratégicas en materia de recursos humanos. Establecer canales de coordinación y comunicación con el área de servicio al ciudadano y planeación que en sus efectos promuevan acciones tendientes a la socialización e implementación del código de integridad.	Informe de gestión	Talento humano		Trimestral	
	4	Formular el plan de trabajo de la siguiente vigencia y presentarlo para aprobación	La formulación del plan incluye las actividades programadas para el año siguiente	Formulación del plan de trabajo 2019	Talento humano- Equipo gestores de integridad, planeación y comunicaciones		01/11/2020	29/11/2020

12. INDICADORES

El Plan Estratégico de Talento humano será medido con los indicadores del Proceso de Gestión de Talento Humano que aparecen en la herramienta visión.

Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	$\frac{\# \text{ Actividades del Plan ejecutadas}}{\# \text{ Actividades del Plan programadas}} * 100$
Métrica de ausentismo	$\frac{\# \text{ Días de ausentismo}}{\text{Mes}}$
Accidentes e incidentes materializados en el semestre	$\frac{\# \text{ Acciudentes e incidentes}}{\text{Semestre}}$

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Enero 2020	Elaboración del Documento

APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CHEO ALEXANDER ACERO RODRIGUEZ CLAUDIA ROCIO BALLESTEROS GUACANEME Contratistas Profesional Gestión del Talento Humano	LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ Asesor Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano	MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO Directora General
	MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ Subdirectora Financiera y Administrativa (E)	
	Metodológica OAP	
	ALEJANDRA PAOLA SUAREZ FRANCO Contratista - Oficina Asesora Planeación	