

**CÓDIGO:** PPR-EST-GHT-005

**VERSIÓN:** 002

**FECHA DE APROBACIÓN:** Enero de 2020

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
VIGENCIA 2020**

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

**Bogotá D.C., Enero 2020**

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 RODRIGÚEZ GIRALDO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Suplente	MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ	Responsable área financiera
Suplente		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 ..... 5
- 2. ASPECTOS NORMATIVOS..... 6
  - Planeación, ingreso, retiro ..... 6
  - Desarrollo..... 6
  - Capacitación interna..... 7
  - Obligaciones de los empleados con relación a Capacitación ..... 10
- 3. OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ..... 11
  - 3.1 Objetivo General..... 11
  - 3.2 Objetivos ..... 11
  - 3.3 Misión..... 11
  - 3.4 Visión..... 12
- 4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD..... 13
  - 4.1 Organigrama FONCEP..... 13
  - 4.2 Mapa De Procesos FONCEP ..... 13
  - 4.3 Caracterización De Los Servidores Públicos Del FONCEP ..... 14
- 5. METODOLOGIA ..... 16
- 6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ..... 18
  - 6.1 Metodología ..... 18
  - 6.2 Identificación De Necesidades..... 18
  - 6.3 Insumos Utilizados..... 18
  - 6.4 Presupuesto ..... 19
  - 6.5 Cronograma 2020..... 19
  - 6.6 Seguimiento Y Evaluación ..... 21

## 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.

### 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

##### 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.

**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. De 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 Cunnigham, 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. 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.

### 6.1 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 DASC 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.

### 6.2 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.

### 6.3 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.

## 6.4 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.

## 6.5 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
<b>TOTAL NUMERO DE EVENTOS</b>			<b>13</b>		
<b>TOTAL NUMERO DE EVENTOS</b>			<b>13</b>		
<b>PRESUPUESTO</b>					

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

## **6.6 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.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAMODIFICACIÓN
001	Enero 2018	Creación del Documento. Se añade el formulario de Google como formato para evaluación de las actividades.
002	Enero 2020	Se ajustan las fechas y las necesidades de las capacitaciones para la vigencia 2020.

## APROBACIÓN

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