

"Por el cual se adopta la Política de Recurso Humano del Fondo Nacional del Ahorro S.A."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias, las previstas en la Circular 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera, y

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Nacional del Ahorro S.A. es una entidad creada en virtud del Decreto Ley 3118 de 1968 como establecimiento público, reorganizado por la Ley 342 de 1998 en empresa industrial y comercial del Estado, y transformado por el Decreto Ley 1962 de 2023 en sociedad de economía mixta de la Rama Ejecutiva del orden nacional, del tipo de las anónimas, organizada como establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyos estatutos fueron aprobados y formalizados en Escritura Pública No. 00411 del 06 de marzo de 2024 de la Notaría 71 del Círculo de Bogotá D.C., registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., el 21 de marzo de 2024.

Que la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, definiéndolo en su artículo 1º como: *"Un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos"*.

Que, siguiendo los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. implementó el Sistema de Control Interno que aplica a todos los procesos, procedimientos y operaciones establecidos en la Sociedad, de tal manera que coadyuve al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales

Que la Superintendencia Financiera de Colombia mediante la Circular 008 de 2023 imparte instrucciones relativas al Sistema de Control Interno de las entidades vigiladas *"quienes deben implementar y mantener un Sistema de Control Interno (SCI) acorde con el perfil de riesgo, el plan de negocio, la naturaleza, el tamaño y la complejidad de las actividades que desarrollen, así como con el entorno económico y los mercados en los que operan."*; precisa la circular que *"Las EV que pertenezcan al sector público deberán adoptar el enfoque establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), sin perjuicio del cumplimiento de las instrucciones del presente Capítulo que les resulten aplicables."*

Que dentro de los componentes del sistema de control Interno, previstos en la Circular 008 de 2023, se encuentran, entre otros, la Política de recurso humano consistente en *"los lineamientos para la selección, formación y conservación del personal competente para cumplir los objetivos estratégicos de las EV y la mitigación de los riesgos asociados a la rotación de personal. Dichos lineamientos deben contener, como mínimo: i) el esquema de remuneración y evaluación del recurso humano, ii) el programa de capacitación, iii) los planes de sucesión, y iv) el procedimiento para la elaboración y aprobación de los manuales de funciones o equivalentes"*

ACUERDO No. **2603** DE 2025

"Por el cual se adopta la Política de Recurso Humano del Fondo Nacional del Ahorro S.A."

Que de acuerdo con los lineamientos de la Circular Externa 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera es función de la Junta Directiva aprobar, entre otros temas, la política de recurso humano.

Que con el fin de dar cumplimiento a las directrices definidas en la Circular 008 del 2023, de la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto del Sistema de Control Interno, se hace necesario establecer la Política del Recurso Humano en el Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Que la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro S.A. en sesión ordinaria número 1008 del 28 de enero de 2025, aprobó el presente Acuerdo.

En virtud de lo expuesto.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto: Aprobar la Política de Recurso Humano del Fondo Nacional del Ahorro S.A. código GSO-GH-PO-REH versión 0, la cual se incorpora al presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Divulgación: La Gerencia de Gestión Humana realizará la divulgación a los diferentes grupos de interés.

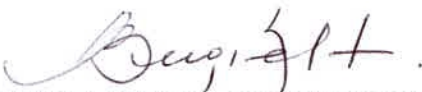
ARTICULO TERCERO: Vigencia El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva No. 1008 del 28 de enero de 2025, tal como consta en las correspondientes memorias

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los **31** **ENE** **2025**


DIANA CECILIA GOMEZ CELY
PRESIDENTE AD HOC SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA


SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

Proyectó: Magda Fernanda Medina López Profesional 04 -GGH

Vo.Bo. María Alejandra Salas Álvarez -Vicepresidente Jurídica 
Vo.Bo. Zulma Patricia González Muñoz - Gerente Asesorías y Conceptos 
Vo.Bo. Claudia Ximena Ochoa Ángel - Directora de Planeación 
Vo.Bo. Avelino Orlando Diaz Rendón - Gerente de Procesos 
Vo.Bo. María Clemencia Márquez Barragán - Gerente de Planeación Estratégica 
Vo.Bo. Giovanni Alberto Sánchez González - Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa 
Vo.Bo. Oscar Oswaldo Mahecha Reina - Gerente de Gestión Humana 

Sede principal
Cra. 65 No. 11 - 83 Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Teléfono: 601 307 7070
Línea gratuita: 01 8000 52 7070
Línea de legalización: 01 8000 12 3362

Punto de atención principal - Correspondencia
Calle 12 No. 65 - 11
Puente Aranda, Bogotá - Colombia
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Portal web: www.fna.gov.co
Facebook: www.facebook.com/FNAColombia
Twitter: @FNAahorro
contactenos@fna.gov.co

	POLITICA DE TALENTO HUMANO	Código: GSO-GH-PO-REH
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	RAZON DE LA CREACION O ACTUALIZACION
Versión 0	Con el fin de dar cumplimiento a la Circular Externa 008 de 2023, respecto al Sistema de Control Interno en el numeral 3.1.3 Política de Recurso Humano, la cual fue aprobada el 31 de enero de 2025 mediante ACUERDO No. 2603 DE 2025 "Por la cual se adopta la Política de Recurso Humano del Fondo Nacional del Ahorro S.A."

1.DECLARACION DE LA POLÍTICA - ELEMENTOS

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., concibe el Talento Humano como un pilar estratégico para el cumplimiento de la gestión institucional y declara el compromiso para su desarrollo a través de un ambiente laboral favorable, una cultura de mentalidad innovadora que promueve el alto desempeño, la corresponsabilidad del trabajo en equipo, el desarrollo y el sentido de pertenencia durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos, acorde a las características que presenta la Sociedad desde el cumplimiento normativo, el reglamento interno de trabajo y la convención colectiva vigente.

2. DEFINICIONES

- Selección de personal
- Servidor público
- Empleado Público
- Trabajador oficial
- Pasantes
- Practicantes
- Aprendices
- Programa de inducción
- Programas de inducción y reintroducción
- Inducción general
- Inducción específica
- Proceso de entrenamiento
- Programa de reintroducción
- Capacitación
- Capacitación en educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Capacitación formal
- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Desempeño
- Evaluación de desempeño
- Programa salud ocupacional
- Accidente de trabajo

- Actividad rutinaria
- Actividad no rutinaria
- Análisis del riesgo
- Controles de ingeniería
- Controles administrativos
- Elemento de Protección Personal (EPP)
- Eliminación
- Evaluación del riesgo
- Exposición
- Identificación del Peligro
- Incidente
- Medida(s) de Control
- Nivel de Consecuencia (NC)
- Nivel de Deficiencia (ND)
- Nivel de Exposición (NE)
- Nivel de Probabilidad (NP)
- Nivel de Riesgo
- Peligro
- Personal Expuesto
- Probabilidad
- Proceso
- Riesgo
- Riesgo Aceptable
- Sustitución
- Valoración de los Riesgo
- VLP
- Prima técnica
- Prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada
- Comisión
- Clima Laboral
- Renuncia
- Despido
- Insubsistencia
- Examen de egreso
- Liquidación de prestaciones

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución política de Colombia (Artículos 48, 54, 123, 125)
- Ley 100 de 1993 *"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 1010 de 2006 *"Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".*

- *Ley 1064 de 2006 “por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.*
- *Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.*
- *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 1821 de 2016 “Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas”.*
- *Ley 1857 de 2017 “Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia”.*
- *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 2177 de 2006 “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.*
- *Decreto 1833 de 2006 “Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones”*
- *Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Función Pública”.*
- *Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*
- *Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo 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”.*
- *Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.*
- *Decreto 726 de 2018 “Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales”.*
- *Decreto 154 de 2022 “Por el cual se modifica la estructura del Fondo Nacional del Ahorro Carlos Lleras Restrepo, y se determinan las funciones de sus dependencias”*
- *Decreto 155 de 2022 “Por el cual se modifica la planta de personal del Fondo Nacional del Ahorro Carlos Lleras Restrepo”.*
- *Resolución 390 de 2017 “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.*
- *Resolución 0312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Capítulo III Estándares Mínimos para Sociedades de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.*
- *Resolución 071 de 2023 – Capacitación individual*
- *Modelo Integrado de Planeación y Gestión Dimensión 1. Talento Humano*

- Código de gobierno corporativo e integridad
- Convención colectiva de trabajo
- Reglamento interno de trabajo
- Circular externa 008 de 2023 – 3. componentes del sistema de control interno, 3.1.3 Política de Recurso Humano.
- Acuerdo 2398 de 2021 *“Por el cual se modifica el artículo 21, capítulo III, del acuerdo 941 de 1998 que adopta los Estatutos Internos del Fondo Nacional del Ahorro, aprobado por el Decreto 1454 de 1998”*
- Acuerdo 2476 de 2022 *“Por medio del cual se establece la nueva estructura y planta del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo 2470 de 2022 *“Por medio del cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo 2551 de 2023 *“Por el cual se modifica el acuerdo 2470 de 2022 “por medio de la cual se expiden las funciones de las dependencias de conformidad con la nueva estructura del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo 2552 de 2023 *“por el cual se modifica el acuerdo el acuerdo 2476 “por medio de la cual se establece la nueva estructura y planta del Fondo Nacional del Ahorro y se dictan otras disposiciones”.*
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): 3. Salud y bienestar, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de género, 8 Trabajo decente y crecimiento económico.

4. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la gestión integral del talento humano del Fondo Nacional del Ahorro S.A. durante el ciclo de vida laboral de los servidores públicos mediante la implementación de los procesos generados por la Gerencia de Gestión Humana para el cumplimiento estratégico de la Sociedad.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores públicos del Fondo Nacional del Ahorro S.A. de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Desarrollar los mecanismos de evaluación y percepción del impacto de la gestión en las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores públicos del Fondo Nacional del Ahorro S.A.
- Aplicar las acciones de mejora identificadas en la gestión de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores públicos del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

La presente política tendrá una vigencia de 10 años

La política de gestión humana aplica a todos los trabajadores independiente de su tipo de vinculación: trabajadores oficiales, empleados públicos, talento joven y personal en misión de acuerdo con la normatividad vigente en cada caso y es de obligatorio cumplimiento.

Inicia con la identificación de las necesidades específicas de cada etapa del ciclo de vida laboral, desde el proceso de selección, vinculación, su desarrollo hasta la desvinculación del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

7. ESTRUCTURA DE GOBIERNO - RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Para el cumplimiento de la Política de Gestión Humana del Fondo Nacional del ahorro S.A. se estructura el nivel jerárquico teniendo en cuenta la competencia de las demás áreas y cuerpos colegiados partiendo de la revisión documental de aquellas funciones generales que tienen impacto directo en la gestión del talento humano y contribuyen a que sea más efectiva su aplicación, las cuales se describen a continuación:

Autoridades	Responsabilidades
Presidente	1. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa. 2. Crear y organizar las instancias de coordinación interna y los grupos internos de trabajo que estime necesarias para el cumplimiento de la misión institucional. 3. Adoptar, adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de la Empresa que no corresponda a otra autoridad. 5. Promover la formalización laboral y profesionalización de la planta en las necesidades de personal presentadas por las áreas.
Vicepresidente de Gestión Humana y Administrativa Gerente de Gestión Humana	1. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la administración del talento humano de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Definir y controlar el cumplimiento de las políticas institucionales para la selección, el desarrollo del talento humano, la capacitación y entrenamiento, la gestión del desempeño, la seguridad y salud en el trabajo y el bienestar social, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Empresa. 3. Orientar, acompañar y proponer los estudios de análisis y rediseño de la estructura organizacional, la planta de personal de la Empresa con base en las políticas institucionales. 4. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa. 5. Participar en el desarrollo de las negociaciones con las organizaciones sindicales de la Empresa y verificar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de ellas. 6. Administrar la planta de personal con el propósito que las dependencias cuenten con el personal necesario

	para la prestación del servicio, según los procedimientos establecidos. - Realizar monitoreo permanente del trabajo suplementario, vacaciones, permisos y ausentismos para asegurar su debido cumplimiento, buscando que el trabajo extra sea solo la excepción. - Diseñar y ejecutar los procedimientos para mantener actualizada la historia laboral de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos y retirados, así como para expedir las certificaciones laborales que le sean solicitadas.
Presidente, secretario general, vicepresidentes, directores y gerentes.	Administrar las relaciones laborales del personal asignado a su área garantizando la prestación del servicio, según los procedimientos establecidos por la Gerencia de Gestión Humana, realizando el reporte oportuno y solicitudes en materia de: - Solicitud necesidades de personal - Garantizar la inducción específica en el cargo de los nuevos trabajadores. - Realizar las evaluaciones de periodo de prueba, desempeño y acuerdos de gestión en los tiempos requeridos por la Gerencia de Gestión Humana. - Reporte oportuno de viáticos, horas extras, trabajo no presencial, teletrabajo ausentismos (permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, quinquenios, calamidades, tiempos compensados). - Identificar las necesidades de capacitación específicas del personal del área y gestionar su implementación con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana - Promover la participación en las actividades propuestas por la gerencia de gestión humana, el aprendizaje, conocimiento y desarrollo de sus trabajadores y equipos de trabajo acorde con sus retos estratégicos. - Informar a la Gerencia de Gestión Humana y/o Gerencia instrucción disciplinaria las novedades de personal relacionadas con posibles incumplimientos de horario, funciones, inasistencias para la gestión correspondiente. - Gestionar las situaciones administrativas relacionadas con comunicación de funciones específicas, encargos, reubicaciones, cambios de ciudad, ascensos y terminaciones de vínculo laboral según corresponda. - Verificar la adecuada entrega de cargo y gestión de la información del personal desvinculado que facilite la gestión del conocimiento y proyección de planes de sucesión para no impactar la prestación del servicio.
Gerencia de Contratación	Ejecutar y coordinar los trámites y procesos necesarios para la contratación de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de

	Contratación. 2. Liderar la gestión precontractual desde la elaboración de estudios de mercado y por sector de los potenciales proveedores de bienes o servicios hasta el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios. 3. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la contratación de la Empresa, con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias y garantizar la legalidad e integralidad de los contratos.
Gerencia Servicios de TI e Infraestructura	1. Responder por la disponibilidad, capacidad y eficiencia de los servicios de TI mediante la administración y gestión integral del hardware, software, las telecomunicaciones, los servicios tercerizados y demás componentes de infraestructura de la Sociedad.
Gerencia Digital	1. Liderar y coordinar, con las dependencias de la Sociedad, que considere necesario, la conceptualización y desarrollo de iniciativas de transformación digital. 2. Definir, implementar y aplicar metodologías ágiles para la innovación incremental y disruptiva mediante el aprovechamiento de las oportunidades de aplicación de tecnologías emergentes. 3. Liderar la formulación del programa de fortalecimiento de la cultura digital en la Sociedad y sus grupos de interés, y coordinar su ejecución con la Gerencia de Gestión Humana y la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones. 4. Identificar las brechas de capacidad digital existentes en la Sociedad, y contribuir a cerrarlas en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana.
Gerencia Analítica	1. Desarrollar modelos de análisis de datos para dar solución a necesidades de analítica y de transformación digital del negocio. 2. Coordinar y gestionar proyectos de inteligencia de negocio y ciencia de datos en conjunto con la red de analistas de la Empresa, orientados a brindar soluciones de analítica a las necesidades del negocio en materia de información, automatización, digitalización y transformación digital de sus procesos. 3. Promover la cultura de toma de decisiones basada en datos al interior de la Empresa. 4. Establecer la estrategia de analítica de datos en la que participen todas las áreas del negocio
Gerencia Administrativa	1. Administrar los recursos físicos de infraestructura, servicios generales, gestión documental, así como los activos y elementos de consumo requeridos por las dependencias de la Sociedad. 2. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia e inventario de

	bienes muebles e inmuebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Sociedad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes. 3. Coordinar con las dependencias responsables y los gerentes regionales las actividades requeridas para la apertura, cierre, traslado y adecuaciones locativas de las instalaciones físicas de las sedes de la Sociedad. 4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, servicios de custodia de archivos y correspondencia.
Todos los funcionarios	Cumplir con los parámetros y lineamientos normativos dispuestos por la Sociedad de acuerdo con la normatividad vigente en materia de: 1. Registrar y actualizar periódicamente la información en la plataforma SIGEP II y remitir los soportes adicionales para la historia laboral. 2. Asistir a las actividades de formación y capacitación presencial y/o virtual matriculados mediante la plataforma de aprendizaje. 3. Reportar oportunamente y radicar los soportes documentales establecidos dentro de los procesos de viáticos, horas extras, trabajo no presencial, teletrabajo ausentismos (permisos, incapacidades, licencias, vacaciones, quinquenios, calamidades, tiempos compensados) al superior jerárquico y gerencia de gestión humana. 4. Participar activamente de las actividades propuestas por la Sociedad.
Autoridades – Comités	Responsabilidades
Comité de seguridad vial Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Administrativa Gerente de Contratación	1. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial, influenciando y promoviendo en la comunidad de la organización la formación de hábitos, comportamientos interdependientes y conductas seguras en la vía; y en consecuencia la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o uso de las vías para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad vial.
Comité de capacitación Secretario general Vicepresidente de GH y Administrativa Director de Planeación Gerente GH Representante Organización sindical	1. Definir políticas de participación en capacitación individual y empresarial 2. Aprobar el plan institucional de capacitación de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y disponibilidad de recursos. 3. Analizar solicitudes de capacitación empresarial e individual 4. Analizar situaciones extraordinarias e imponer la

	sanción del caso 5. Remitir a la gerencia de instrucción disciplinaria los casos de posibles faltas o violación a los deberes y obligaciones de los funcionarios en materia de capacitación.
Comité de bienestar Vicepresidente de GH y administrativa Gerente gestión humana (S) Gerente puntos de atención Gerente Administrativa (S) Director de planeación Director de transparencia (S) 1 representante del sindicato 1 representante de los trabajadores	1. Estudiar y aprobar el Plan Anual de Bienestar Social en la primera vigencia de cada año el cual debe incluir el programa de incentivos para los empleados públicos del Fondo en lo relacionado con la capacitación individual, así como las solicitudes de modificación que se requiera.

8. INDICADORES

Categoría	Indicadores de desempeño	Medición	Periodicidad de evaluación
Impacto	Porcentaje de percepción frente a las actividades implementadas	Nivel de percepción obtenido en las actividades implementadas dentro del ciclo de vida laboral del servidor público/ Nivel de percepción esperado en las actividades implementadas dentro del ciclo de vida laboral del servidor público *100	Anual
Gestión	Porcentaje de acciones de mejora implementadas en el ciclo de vida laboral del servidor público	Número de acciones de mejora implementadas en el ciclo de vida laboral del servidor público/ Número de acciones de mejora identificadas en ciclo de vida laboral del servidor público *100	Anual

9. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta la periodicidad de medición de los indicadores establecidos en el Plan estratégico de Talento Humano, se determina que la Política de Gestión Humana deberá ser evaluada anualmente, buscando coherencia en los tiempos y modos de medición.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Para el desarrollo de la presente política se toma como referencia la documentación registrada en la Caracterización del Proceso de Gestión Humana que hace parte del

sistema de gestión de calidad, la cual podrá ser actualizada o modificada para dar cumplimiento a la presente Política y se tomará como referencia la versión que se encuentre vigente para su aplicación:

ANEXOS

Acuerdo 2603 de 2025