Departamento Administrativo Nacional de Estadística

GTH

Secretaría General
Área Gestión Humana
GIT Desarrollo de Personal

Plan de bienestar social e incentivos 2017

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 1
2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES 3
3. OBJETIVO GENERAL: 7
   3.1. Objetivos específicos 7
4. MARCO NORMATIVO 9
5. ESTRUCTURA DEL PLAN 14
6. ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN 16
7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL PLAN 2017 17
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FICHAS DE EJECUCIÓN 18
9. FICHAS DE EJECUCIÓN 23
   a. Esfera Socio-Afectiva 23
   b. Esfera Socio-afectiva 37
   c. Esfera Ocupacional 61
10. BIBLIOGRAFÍA 74
11. APROBACIÓN 75

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Participación Actividades Entornos Seguros y Saludables 2016 5

Tabla 2 Participación Actividades Bienestar y Calidad de Vida 2016 6

Tabla 3 Marco Normativo 10

Tabla 4 Cronograma de Actividades 20

INDICE DE GRAFICAS

Gráfica 1 Actividades Principales por Territorial 3

Gráfica 2 Tipo de vivienda Servidores DANE 4

Gráfica 3 Principales Pasatiempos 7

1. INTRODUCCIÓN

El buen desempeño de los servidores públicos deriva en un cumplimiento efectivo de las metas institucionales de las entidades públicas, por lo cual estas deben propender por generar satisfacción y promover el desarrollo personal de su recurso humano, elevando con ello los niveles de eficiencia del Estado.

Para lograr este cometido, la Ley 909 del 23 de 2004, plantea la necesidad de promover el Bienestar Social en las entidad públicas, enfocándose este a *"(…) factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar"*.

En este contexto, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), busca asumir el Bienestar Social laboral en su contexto organizacional, desde un sentido humano, vinculando a los servidores públicos a al desarrollo de actividades que pretenden motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus colaboradores, generando posibilidades de realización personal y social, además de proveer condiciones para mejorar su calidad y generar desarrollo integral, a través de un Plan de Bienestar Social e Incentivos (PBSI) para la Vigencia 2017, que presentamos en este documento y que está enmarcado en tres líneas de enfoque articuladas a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), como lo son: ingreso, permanencia y retiro.

Adicionalmente, el PBSI está orientado a diseñar e implementar actividades recreativas, deportivas, socioculturales y de mejoramiento del clima organizacional, entorno a las esferas: personal, socio-afectiva y ocupacional.

En este sentido, el plan que presentamos busca responder a las necesidades y expectativas de nuestros colaboradores, generando bienestar, fortaleciendo el sentido de pertenencia con la institución y promoviendo una cultura organizacional encaminada a la excelencia del talento humano.

2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

La Secretaría General por medio del Área de Gestión Humana, realizó un diagnóstico de caracterización de los clientes internos, a través del aplicativo "Queremos saber más de ti", como una herramienta de Customer Relation Management* – CRM- que gestiona la recolección de información actualizada para conocer mejor a los colaboradores del DANE, entender sus necesidades y poder tomar decisiones efectivas que permitan construir relaciones productivas y mutuamente beneficiosas para la Entidad, siendo esta información, el principal insumo para la formulación del plan de Bienestar social e incentivos.

A continuación se presentan los principales resultados del diagnóstico realizado:
Para la construcción del plan de Bienestar, se tomó como insumo el diagnóstico de caracterización de los clientes internos, del aplicativo *"Queremos saber más de ti"*, en donde se identificaron los hobbies que más practican los colaboradores en todas las territoriales, estas actividades nos sirvieron como insumo para planear algunas de las actividades que contiene el plan de bienestar 2017.

Gráfica 1 Actividades Principales por Territorial

No.	CENTRAL
1	Escuchar música
2	Leer
3	Ver televisión
4	Viajar
5	Caminar

No.	BOGOTÁ
1	Leer
2	Ver televisión
3	Caminar
4	Viajar
5	Escuchar música

No.	BUCARAMANGA
1	Gimnasio
2	Ver televisión
3	Cocina
4	Ir a cine
5	Viajar

No.	BARRANQUILLA
1	Oficios Del Hogar
2	Leer
3	Ciclismo
4	Gimnasio
5	Ver televisión

No.	CALI
1	Ver televisión
2	Finca Familia
3	Gimnasio
4	Ciclismo
5	Caminar

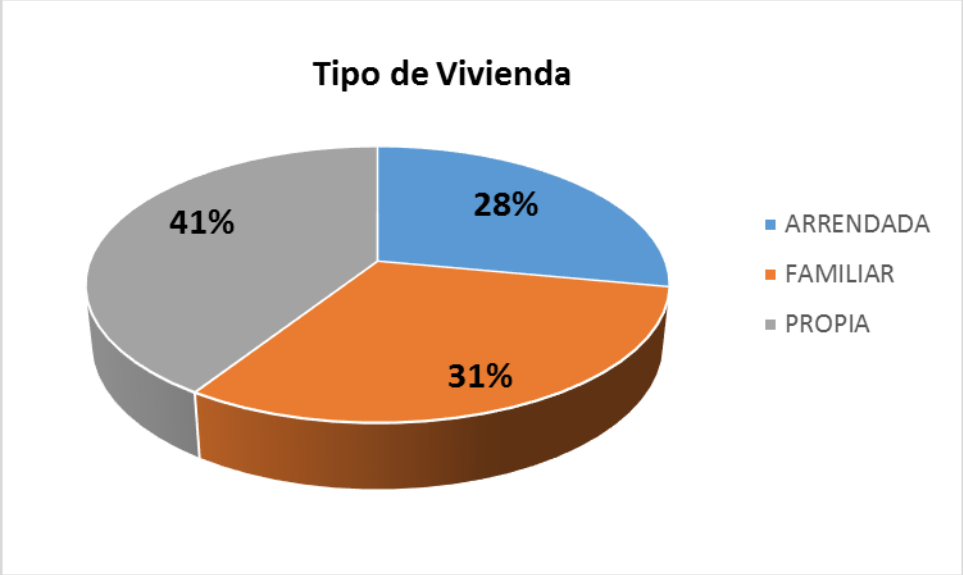
No.	MANIZALES
1	Ver televisión
2	Caminar
3	Leer
4	Gimnasio
5	Ir a cine

No.	MEDELLIN
1	Caminar
2	Ver televisión
3	Gimnasio
4	Cocina
5	Leer

Fuente: Elaboración propia – Datos aplicativo DANE- Queremos Saber Más de ti – Reporte febrero de 2017

Con respecto al tipo de vivienda que poseen los servidores a nivel nacional podemos identificar que el 41% de ellos viven en casa propia, y el 59% aún no tiene una vivienda propia, siendo este un objetivo clave para el plan de bienestar en el cual se realizarán ferias de vivienda para los trabajadores.

Gráfica 2 Tipo de vivienda Servidores DANE



Fuente: Elaboración propia – Datos aplicativo DANE- Queremos Saber Más de ti – Reporte febrero de 2017

Para la programación del plan de bienestar, también se tuvo en cuenta las actividades que generaron mayor impacto en el 2016, estas actividades se midieron teniendo en cuenta los tres componentes los cuales hacen referencia a nuestro contexto estratégico, las líneas son:

a) **Bienestar y calidad de vida:** Este componente se enfoca en la promoción de actividades articuladas para el fomento del buen clima organizacional y el desarrollo de habilidades personales

b) Desarrollo del talento humano: Este componente se enfoca en difundir, reforzar, mantener y actualizar los conocimientos y los valores de los colaboradores, propendiendo por aumentar el grado de sensibilización y comprensión en diferentes ejes temáticos

c) Entornos seguros y saludables: El propósito de este componente es fomentar hábitos de vida y trabajo saludable, que conlleven a mejorar la salud tanto física y mental de los colaboradores

Con respecto al componente de Entornos Seguros y Saludables la actividad que tuvo mayor participación fue pausas activas con 244 participantes, en segundo lugar el día internacional de la felicidad y en tercer lugar día de los niños con necesidades especiales.

Tabla 1 Participación Actividades Entornos Seguros y Saludables 2016

ENTORNOS SEGUROS Y SALUDABLES	
ACTIVIDAD	ASISTENCIAS
PAUSAS ACTIVAS	244
DIA INTERNACIONAL DE LA FELICIDAD	173
Día de los niños con necesidades especiales	147
CHARLA SOBRE EL DIA INTERNACIONAL DEL ALCO	144
CHARLA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	128
CAPACITACION A BRIGADA	111
YOGA (ABR, MAY, JUN Y AGO)	95
GIMNASIO (ABR, MAY, JUN, JUL Y AGO)	89
ADICCIONES AL TABACO Y A LAS DROGAS	87
PLANIFICACIÓN FAMILIAR	83
DIA INTERNACIONAL DE LA SALUD	78

Fuente: Elaboración propia – Datos aplicativo DANE- Queremos Saber más de ti – Reporte febrero 2017

En el componente de bienestar y calidad de vida la actividad con más asistencias la obtuvo el día de la mujer con 838, le sigue el taller de cocina y como tercer lugar la semana del servidor público.

Tabla 2 Participación Actividades Bienestar y Calidad de Vida 2016

BIENESTAR	
ACTIVIDAD	ASISTENCIAS
Dia de la Mujer	838
Taller de cocina	638
Semana del servidor Público	449
Juegos de la Infancia	357
Charla de Económia Familiar	230
Inicio de Torneos Internos	212
Feria de Emprendimiento Familiar	146
Dia de la secretaria	137
Educación Financiera	100
Torneo juegos de la Función Pública	87

Fuente: Elaboración propia – Datos aplicativo DANE- Queremos Saber más de ti – Reporte febrero 2017

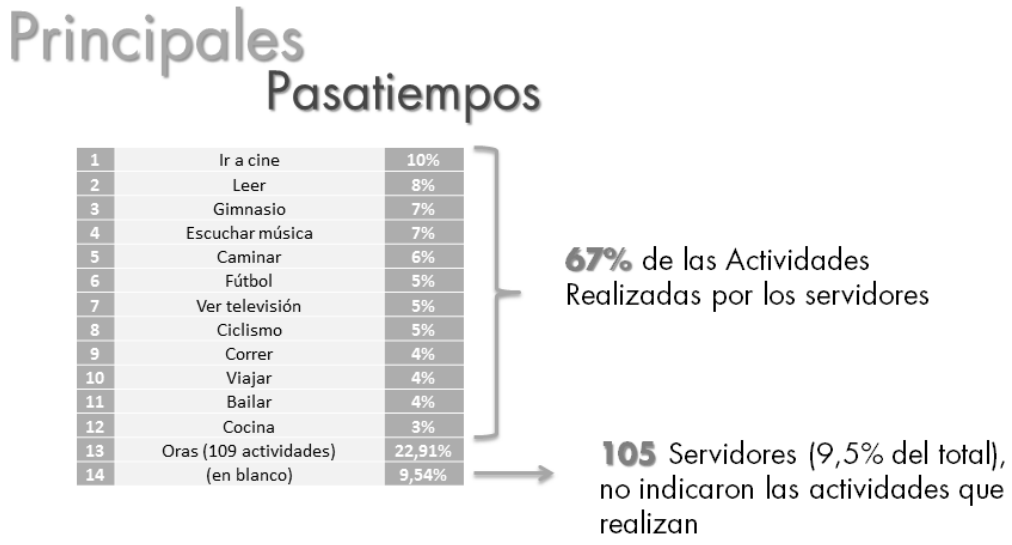
Dentro de los beneficios de nuestra herramienta CMR *"Queremos saber más de ti"* identificamos los principales pasatiempos de nuestros servidores segmentados por territoriales, definidos de la siguiente forma:

- ✓ Territorial Barranquilla: oficios del hogar, la lectura y el ciclismo.
- ✓ Territorial Bogotá: lectura, ver tv y caminar
- ✓ Territorial Bucaramanga: gimnasio, ver tv y cocinar;
- ✓ Territorial Cali: ver tv, salidas en familia a la finca, ir al gimnasio;
- ✓ Territorial Manizales: ver tv, caminar y la lectura;
- ✓ Territorial Medellín: caminar, ver tv e ir al gimnasio
- ✓ DANE Central: escuchar música, leer y ver tv,

De acuerdo a los anteriores resultados y realizando un análisis general de los principales pasatiempos de nuestros servidores se destaca en primer lugar ir a cine con un 10%, leer con un 8% y gimnasio con un 7%. Por esta razón en la elaboración de nuestro Plan de Bienestar se decidió incluir actividades que motiven y mejoren la calidad de vida de los colaboradores, entre las cuales se resaltan feria del libro promoviendo la lectura y fomentando la cultura; gimnasio

incentivando la actividad física enfocada a mejorar movilidad, estiramientos y ejercicios que propicien cambios y disminución de cargas durante la jornada laboral y torneos deportivos motivando a una vida deportiva sana logrando integración, esparcimiento y afianzamiento de la cultura organizacional.

Gráfica 3 Principales Pasatiempos



Fuente: Elaboración propia – Datos aplicativo DANE- Queremos Saber más de ti – Reporte febrero 2017

3. OBJETIVO GENERAL:

Realizar actividades articuladas para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración en el marco de la promoción de la cultura de la excelencia.

3.1. Objetivos específicos

a) Desarrollar actividades que contribuyan a generar espacios que permitan la integración entre los grupos de trabajo, mejorando así el clima organizacional.

b) Promover los valores organizacionales para fomentar una cultura de la excelencia en la Entidad.

c) Realizar acciones enfocadas a mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la entidad y sus familias.

4. MARCO NORMATIVO

El Sistema nacional de capacitación y estímulos establecido a través de Decreto 1227 de 2005, señala que *"(…) las entidades públicas deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, estos estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social"*, y adicionalmente que *"(…) los planes de incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tiene como objetivo otorgar reconocimientos por buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades".*

Asimismo, el Decreto 1083 de 2015 del DAFP, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su título 10 establece que *"(…) las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social"*.

En este sentido el DANE formula el Plan de Bienestar el cual, adicionalmente está alineado principalmente con el cumplimiento de los valores definidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad definido a través de Resolución interna N° 1717 de 2015, y a la reglamentación interna del sistema de capacitación y bienestar social adoptada a través de Resolución N° 2301 de 2016.

A continuación se presentan brevemente el compilado normativo de referencia en que se fundamenta el PBSI 2017 del DANE:

Tabla 3 Marco Normativo

Decreto Ley 1567 de 1998	Regula el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, especialmente en su Título II, Capítulo II, Programas de Bienestar Social e Incentivos, artículos No.18-19, Capítulo III, Programas de Bienestar Social, artículos 20-25. Artículo 22: Los programas de bienestar deben enmarcarse dentro de dos componentes o áreas: Componente de Protección y Servicios Sociales: Atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su grupo familiar, con el fin de mejorar, su salud, vivienda, recreación, cultura y educación y el Componente de Calidad de Vida Laboral: Se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral.
Ley 443 de 1998	Por la cual se expiden normas sobre Carrera Administrativa y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, artículo 35, Estímulos. Los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcancen niveles de excelencia, serán objeto de especiales estímulos, en los términos que señalen las normas que desarrollen la presente Ley.

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. En su capítulo V, Incentivos a la gestión Pública, artículo 26 Estímulos a los servidores Públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores Públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.
Ley 909 de 2004:	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público la carrera administrativas, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Capítulo II, Artículo 14 Numeral G. Fijar, de acuerdo con el presidente de la república, las políticas de Gestión del recurso Humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la Ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema

	salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales.
Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto- Ley 1567 de 1998. Capítulo II, Sistema de Estímulos Artículo 69, Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
Decreto 4802 de 2011	Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en su artículo 28 numeral 3 que dispone como función de la Secretaría General la de trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Titulo 10 Sistema de Estímulos, Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

	Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
Resolución Interna 1717 de 2015	Por la cual se expide el Código de Ética y Buen Gobierno del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
Resolución interna 2301 de 2016	Por la cual se establece la reglamentación interna del Sistema de Capacitación y Bienestar Social; se adopta el Sistema de Estímulos e Incentivos en el DANE y se derogan las Resoluciones 521 y su modificatoria, la 829 de 2012.

Fuente: elaboración propia

5. ESTRUCTURA DEL PLAN

Según el DAFP, los planes de bienestar tiene dos componentes el primero llamado área de protección y servicios sociales- función asistencial y el segundo hace referencia a incentivos. En el Área de protección y servicios sociales -función asistencia busca atender a las necesidades de protección, ocio, aprendizaje del servidor y su familia, identidad, mejorar los niveles de salud, recreación, deporte y cultura, adicionalmente en este componente se deben tener en cuenta las siguientes etapas o procesos en las que se enmarcaran las actividades a realizar los cuales son:

a) **Ingreso:** Comprende los procesos de vinculación e inducción.

b) **Permanencia:** Se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.

c) **Retiro:** Situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos".

Las esferas que incluye el área de protección y servicios sociales- función asistencial son:

a) **Esfera Personal:** Se encuentran todas aquellas acciones encaminadas a la formación integral del servidor como persona, se realizan actividades que potencialicen el desarrollo de carrera, incluye desvinculación laboral asistida y educación formal, entre estas se encuentra el desarrollo de carrera, la desvinculación laboral asistida y la educación formal.

b) **Esfera Socio afectiva:** Se garantizan condiciones de seguridad física, emocional y social, permitiendo que el servidor y su familia desarrollen una mejor calidad de vida, incluye procesos de seguridad social integral, recreación y cultura e incentivos.

c) **Esfera Ocupacional:** Tiene como fin principal garantizar que el servidor pueda desempeñar su labor, bajo las mejores condiciones físicas, ambientales y emocionales, para que se afiance su compromiso e identidad institucional y brinde al DANE un trabajo eficiente, contiene temas de clima organizacional, cultura organizacional, y seguridad y salud en el trabajo.

El segundo componente es incentivos los cuales son estímulos destinados a satisfacer y complementar el desarrollo de los trabajadores, se benefician de estos planes todos los empleados de carrera, los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial.

Los incentivos a reconocer en el DANE, atendiendo los lineamientos y la Ley 443 de 1998 articulo 35 y la Ley 489 de 1998 artículo 26, serán incentivos no pecuniarios para mejor empleado de carrera de la entidad a los mejores empleados de carrera en cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, otro incentivo pecuniario que se reconoce a los mejores equipos de trabajo en el marco de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

Estos incentivos se estipulan en la resolución interna 2301 de 2016 por la cual “se establece la reglamentación interna del Sistema de Capacitación y Bienestar Social; y se adopta el Sistema de Estímulos e Incentivos en el DANE”, y se encuentran alineados a la esfera personal, teniendo en cuenta que dentro de esta esfera se realizan actividades que potencializan el desarrollo del servidor.

6. ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

Para lograr la implementación exitosa del Plan de Bienestar 2017, el área de Gestión humana estableció unas estrategias que buscan contrarrestar las debilidades detectadas en los años anteriores con el fin de unificar los criterios de ejecución y controlar el cumplimiento y la calidad de las actividades propuestas a nivel nacional, dichas estrategias son:

- ✓ Gestionar apoyo y recursos por medio de aliados estratégicos de las diferentes entidades públicas, privadas y mixtas, para el desarrollo de las diferentes actividades del plan, como por ejemplo: bibliotecas públicas, caja de compensación, aseguradoras de riesgos laborales, universidades, entre otras.
- ✓ Realizar una guía para todas las territoriales en donde se estipulen los lineamientos generales de cada actividad, los días de cargue de evidencias y los posibles aliados en los que cada dirección territorial y DANE Central se pueden apoyar en busca del buen desarrollo de los eventos, dicha información está relacionada en el numeral 8 con las fichas respectivas.
- ✓ Establecer una periodicidad trimestral para la medición de indicadores con el objetivo de hacer seguimiento oportuno y evaluar estrategias de mejora en caso que haya lugar.
- ✓ Proponer actividades de alto impacto y mayor cobertura, ajustadas a la situación particular de la entidad en el presente año.
- ✓ Diseñar una herramienta que optimice la captura de información de participantes en cada actividad para tener cifras actualizadas y determinar el impacto de los diferentes eventos de acuerdo a la participación esperada.

7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL PLAN 2017

Con base en los lineamientos descritos en el numeral 9 "*Fichas de actividades DANE*" del presente documento, se realizará un seguimiento a todas las actividades planteadas en el Plan de Bienestar 2017 con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno del cronograma establecido y monitorear constantemente la participación activa de la comunidad DANE con base en los lineamientos descritos en el documento técnico que se encuentra anexo al presente documento.

Los indicadores que se van a utilizar en el plan de bienestar son:

a) **Porcentaje de participación en el plan**: Colaboradores participantes en las actividades programados dentro del programa de Bienestar Social / Colaboradores convocados en las actividades programadas dentro del programa de Bienestar Social

b) **Porcentaje de cumplimiento del plan:** actividades ejecutadas / actividades programadas

c) **Porcentaje de ejecución presupuestal de los recursos internos plan:** Presupuesto ejecutado / presupuesto asignado

d) **Nivel de satisfacción:** sumatoria de la calificación de las encuestas de percepción / número de encuestas aplicadas.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FICHAS DE EJECUCIÓN

Revisando los diferentes insumos que se utilizaron para la planeación y la normativa vigente, se determinaron unas actividades a realizar con sus respectivas fechas de ejecución; con el ánimo de unificar los criterios de ejecución en las diferentes territoriales y subsedes de la entidad, se creó una ficha que describe información importante sobre cada evento programado; a continuación se presentarán cada una de las fichas que acompañaran todas las actividades de Bienestar, en estas fichas encontrará:

a) **Semana de realización:** Se refiere a la semana en la cual está comprendida la actividad.

b) **Tipo de actividad:** Ingreso, Permanencia o retiro.

c) **Responsable de la actividad:** Se dice si la actividad es para nivel central, territoriales o subsedes y quien es el responsable de desarrollar la actividad.

d) **Presupuesto:** está dividido en tres clases:

- ✓ Aportes de aliados (AA) En este presupuesto se recibe ayuda de nuestros aliados y no se ejecuta presupuesto propio.
- ✓ Recursos Internos (RI): En este presupuesto se deben utilizar los recursos que fueron otorgados a la territorial.
- ✓ No Aplica (NA): En el cual no se necesita ninguna clase de gestión con la caja ni se necesita de recursos, solamente se gestión dentro de la entidad.

e) **Duración de la actividad:** Es un estimado de duración por cada una de las actividades a realizar.

f) **Objetivo:** La persona encargada de cada una de las territoriales, sedes y subsedes, deberán cumplir el objetivo pactado.

g) **Justificación:** Es la razón de realizar la actividad, se especifica por qué se realiza esa actividad y no otra.

h) **Especificación de la actividad:** El GIT Desarrollo de Personal, es el encargado de dar a las territoriales, sedes y subsedes los lineamientos claros de cada actividad, sin embargo cada una tendrá libertad de decir como ejecutan las actividades siempre y cuando cumplan el objetivo de la actividad.

i) **Aliados:** Se refiere a las diversas instituciones privadas, públicas o mixtas que puedan ayudar a desarrollar exitosamente el Plan de Bienestar.

j) **Alcance:** Se especifica para qué clase de población se desarrollará la actividad.

k) **Fecha de entrega máxima de evidencias:** Las territoriales, sedes y subsedes deben hacer llegar todos los soportes de cada una de las actividades que se desarrollarán a lo largo del año a DANE Central, en este ítem se coloca la fecha máxima en donde se recibirán las evidencias de cada de las territoriales, sedes y subsedes.

l) **Evidencias:** Todas las evidencias tendrán características las cuales están descritas en este apartado de cada una de las fichas.

Tabla 4 Cronograma de Actividades

				TIPO			RESPONSABLE			PRESUPUESTO			EJECUCIÓN											
Área de protección y servicios sociales- Función Asistencial	Incentivos	No.	ACTIVIDAD	I	P	R	C	TR	SB	RI	AA	N/A	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
ESFERA SOCIO-AFECTIVA	N/A	1	Celebración día de la mujer																					
	N/A	2	Feria de libro																					
	N/A	3	Celebración día de la madre																					
	N/A	4	Celebración día del padre																					
	N/A	5	Semana del servidor público																					
	N/A	6	Cumpleaños DANE																					
	N/A	7	Cierre de gestión																					
	N/A	8	Navidad																					
ESFERA PERSONAL	N/A	9	Feria de vivienda																					
	N/A	10	Feria de educación																					
	N/A	11	Día internacional del niño																					
	N/A	12	Día de la familia																					
	N/A	13	Talleres emprendimiento y perfil profesional																					
	N/A	14	Taller economía																					

				TIPO			RESPONSABLE			PRESUPUESTO			EJECUCIÓN										
Área de protección y servicios sociales- Función Asistencial	Incentivos	No.	ACTIVIDAD	I	P	R	C	TR	SB	RI	AA	N/A	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
			familiar y personal en épocas de cambio																					
	x	15	Auxilios educativos																					
	N/A	16	Taller de pre-pensionados																					
	x	17	Elección del mejor servidor de la entidad																					
	N/A	18	Día de los niños Halloween																					
	x	19	Premiación PAE																					
	N/A	20	Vacaciones recreativas																					
ESFERA OCUPACIONAL	N/A	21	Gimnasia laboral/Pausas activas																					
	N/A	22	Yoga																					
	N/A	23	Gimnasio – Zumba																					
	N/A	24	Torneos deportivos internos y externos (incluye valoraciones medico deportivo- apoyo brigada de emergencia)																					
	N/A	25	Tamizaje cardiovascular																					
	N/A	26	Semana de la salud (día internacional de la salud)																					
	N/A	27	Cocina saludable																					

Convenciones:

- ✓ **Responsable**

C Central

TR Territoriales

SB Subsedes

- ✓ **Tipo**

I Ingreso

P Permanencia

R Retiro

- ✓ **Presupuesto**

RI Recursos Internos

AA Aportes Aliados

N/A No Aplica

9. FICHAS DE EJECUCIÓN

A continuación se detalla la información inherente a cada actividad propuesta por medio de una ficha independiente que describe la información relevante para tener en cuenta; es importante resaltar que cada actividad debe ser desarrollada teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y que es responsabilidad de cada territorial, sede y subsede, gestionar el correcto desarrollo de cada una, asegurando la consecución de aliados o temas contractuales que se requieran para llevarla a cabo, adicional a esto; cada sede o subsede deberá realizar el cargue de evidencias respectivo en las fechas mencionadas.

a) Esfera Socio-Afectiva

	Celebración día de la mujer	
	Semana de Realización:	Entre el 06 al 10 de marzo- el día es el 8 de marzo
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	3 horas
1	**Objetivo**	Realizar un reconocimiento al personal femenino de la entidad por la conmemoración del día Internacional de la Mujer.
	Justificación	Se realiza con el fin de conmemorar la lucha de la mujer por su participación, en pie de igualdad con el hombre, en la sociedad y en su desarrollo íntegro como persona teniendo presente **que el 57%** de la planta son mujeres por lo que es una actividad que abarca una gran población de la entidad y permite reconocer el rol de la mujer en todo contexto.
	Especificación de la Actividad	Se realizará una actividad la cual incluirá a todas las territoriales por medio de una video conferencia, en la cual se mostrará un video del director y se escogerán mujeres representantes de cada territorial en donde ellas hablen sobre la importancia de la mujer para esa territorial, adicional a esto se realizará gestión con los aliados de cada territorial para la entrega de un pequeño refrigerio al finalizar la actividad.
	Aliados	**Internos:** Oficina de Comunicaciones

	Externos **DANE Central y Territorial Bogotá** : Cajas de compensación y ARL **Territoriales**: Cajas de compensación y ARL
Alcance	Colaboradores de la entidad de género femenino
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	16 marzo de 2017
Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

2	**Feria del libro**	
	Semana de Realización:	Entre el 24 - 28 de abril y 11 - 15 de septiembre de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	1 día
	Objetivo	Promover la lectura, fortalecer la difusión del libro, distribuir el conocimiento y fomentar la cultura.
	Justificación	Con base en los pasatiempos registrados en el aplicativo de CRM "Queremos Saber Más de Ti", la lectura es el 3° pasatiempo más realizado por los servidores y que es realizada por el 8% del personal registrado; por lo anterior surge la necesidad de contribuir con esta actividad, abriendo un nuevo espacio para la investigación, el intercambio de bibliografía y el desarrollo personal y profesional de los servidores de la entidad.
	Especificación de la Actividad	Intercambio de libros entre todos los servidores de la entidad, donación de libros para una fundación o institución educativa de bajos recursos, convenios con editoriales para descuentos sobre libros de temporada
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones **Externos:** DANE Central y Territorial Bogotá: * Bibliotecas Públicas * Bebeteca * Ministerio de Cultura * Fundalectura * instituto Rafael Pombo * Caja de Compensación * Boletas Corferias Territoriales: Editoriales que comercialicen sus libros y nos brinden un descuento especial y Bibliotecas Públicas
	Alcance	Colaboradores de la entidad
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 de mayol y 22 de septiembre de 2017

Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

3	**Celebración día de la madre**	
	Semana de Realización:	Entre el 10 al 17 de mayo
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales:** Personal delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	2 Horas
	Objetivo	Realizar un reconocimiento a las servidoras que son madres con el objetivo de afianzar valores de modo que se resalte a cada persona como parte importante de la entidad.
	Justificación	Teniendo en cuenta la esfera socio afectiva contemplada en el plan de bienestar 2017, la cual tiene como fin realizar actividades que generen un impacto emocional en los servidores y así mismo generar sentido de pertenencia en la entidad al reconocer el papel de las madres en la sociedad, se realiza esta actividad teniendo en cuenta los insumos recolectados del aplicativo CRM el 37% de la planta registrada son madres, y que la planta total de mujeres corresponde al 57%, más del 50% de ellas cumplen este rol por lo que es importante realizar esta actividad dada su cobertura.
	Especificación de la Actividad	Se enviará una tarjeta virtual a cada una de las madres de la entidad y se realizará una actividad en conmemoración del día (obra teatral, representación teatral o musical, entrega de algún detalle o refrigerios)
	Aliados	**Internos:** Oficina de Comunicaciones **Externos:** **DANE Central y Territorial Bogotá** : Cajas de compensación y ARL **Territoriales y Subsedes :** Cajas de compensación y ARL
	Alcance	Colaboradores de la entidad de género femenino que sean madres.
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	25 mayo de 2017
	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

4	**Celebración día del padre**	
	Semana de Realización:	Entre el 7 al 14 de junio
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales:** Personal delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	2 Horas
	Objetivo	Realizar un reconocimiento a los servidores que son padres con el objetivo de afianzar el clima organizacional mejorando la calidad de vida laboral de los servidores por medio de estrategias de reconocimiento personal
	Justificación	Teniendo en cuenta la esfera socio afectiva enmarcada en el plan de bienestar 2017, la cual tiene como fin realizar actividades que generen un impacto emocional en los servidores y así mismo generar sentido de pertenencia en la entidad al reconocer el papel de los padres en la sociedad y en sus familias, se realiza esta actividad dado que de acuerdo a los insumos recolectados del aplicativo de CRM el 34% de la planta registrada son padres; teniendo en cuenta que la planta total de hombres corresponde al **43%** de ellos cumplen este rol por lo que es importante realizar esta actividad dada su cobertura.
	Especificación de la Actividad	Se enviará una tarjeta virtual o física a cada una de los padres de la entidad y se realizará una actividad en conmemoración del día (obra teatral, representación teatral o musical, entrega de algún detalle o refrigerios)
	Aliados	**Internos:** Oficina de Comunicaciones
		Externos **DANE Central y Territorial Bogotá :** Cajas de compensación y ARL **Territoriales**: Cajas de compensación y ARL
	Alcance	Colaboradores de la entidad de género masculino que sean padres
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	23 de junio de 2017

Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-**Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

5	**Semana del servidor público**	
	Semana de Realización:	Entre el 27 al 30 de junio de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal Delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal Delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	Una hora diaria durante una semana
	Objetivo	Realizar homenaje a la labor que desempeñan los servidores públicos por ejercer la construcción de un mejor país.
	Justificación	De acuerdo a la Circular Externa 100-006-2015 de la Función Pública en la cual se "resaltará la labor de los servidores públicos que con su actitud de servicio, desempeño y compromiso contribuyen cada día a la construcción de un mejor país". Se realiza con el fin de contribuir con el afianzamiento del modelo de gestión pública, al contar con Servidores que materializan los fines del Estado en pro del bienestar de todos los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la población, constituyéndose en un instrumento necesario para el afianzamiento de los valores, principios constitucionales fundamentales y la ética pública.
	Especificación de la Actividad	Charlas con la Función Pública y con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP o con organismos que permitan capacitar a los servidores en temas de importancia para el gobierno (Proceso de paz, estrategias del buen gobierno … etc.) y actividades que permitan la integración de los servidores (reproducción de una película, onces compartidas, juegos de mesa)
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación **Externos:** DANE Central y Territorial Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y la Función Pública - Universidades Territoriales: Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - Universidades. Centros Territoriales de Administración Pública - CETAP - Universidades
	Alcance	Todos los servidores públicos de la entidad
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 julio de 2017

Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad). Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

6	**Cumpleaños DANE**	
	Semana de Realización:	Entre el 11 al 18 de octubre (el día oficial es el 14 de octubre)
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados y Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	2 horas
	Objetivo	Celebrar los 64 años de labor de la entidad
	Justificación	Nuestro código de ética y buen gobierno contemplado en la Resolución 1717 de 2015, establecen en su capítulo I, la misión, visión y objetivos del DANE- FONDANE, entre los cuales están "crear una cultura de buen comportamiento y actitud en cada funcionario para que le imprima a sus quehaceres los valores éticos de: honestidad, responsabilidad, solidaridad, justicia, respeto por las diferencias y la verdad..." es por esta razón que la Secretaría General y el Área de Gestión Humana denotan la importancia de celebrar el cumpleaños DANE para poder seguir en la contextualización de todos los valores y de un buen clima laboral.
	Especificación de la Actividad	El Área de Gestión Humana junto con el área de comunicaciones convocará a todas las territoriales a exaltar la labor que se ha prestado a través de los años en el DANE y describirá por medio de testimonios reales como se ha mejorado la calidad de vida de la comunidad con nuestra labor, adicional a esto se gestionará con los aliados un pequeño compartir.
	Aliados	**Internos:** Oficina de Comunicaciones
		Externos **DANE Central y Territorial Bogotá** : Cajas de compensación y ARL **Territoriales**: Cajas de compensación y ARL
	Alcance	Personal de Planta y colaboradores de la entidad
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	26 octubre de 2017

Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. -Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

	Cierre de gestión	
	Semana de Realización:	entre el 11-15 diciembre 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Recursos Internos- Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	3-4 horas
	Objetivo	Integración de todo el personal de la entidad, para la divulgación de los resultados de la gestión realizada de todas las áreas durante el año.
	Justificación	Resaltar los logros y buen desempeño presentado durante la vigencia por medio de la presentación de todas las actividades importantes y la entrega de reconocimientos al personal destacado y que contribuyó de forma sobresaliente con el alcance de objetivos.
7	**Especificación de la Actividad**	Se realiza con el fin de informar a todo el personal sobre los logros alcanzados durante la gestión del año mediante una reunión social.
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, Área Administrativa.
		Externos: DANE Central y Territorial Bogotá : Cajas de compensación y ARL Territoriales: Cajas de compensación y ARL
	Alcance	Todo el personal DANE
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	20 diciembre de 2017
	Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACION:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

8	**Navidad**	
	Semana de Realización:	Entre el 1ó 4 de diciembre (Un día en donde se prenden las luces) y del 18 al 22 Diciembre.
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales y Subsedes :** Personal Delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	6 días
	Objetivo	Afianzar lazos de unión entre los servidores y la entidad, promover valores y trabajo en equipo mediante la realización de las novenas navideñas.
	Justificación	Basándonos en la esfera socio afectiva, este año queremos celebrar con la familia DANE el inicio de la navidad, para reforzar los lazos afectivos con los colaboradores en esta época se abre la posibilidad de poner en práctica acciones que unan a nuestros servidores en términos emocionales y se afianzan valores como el compañerismo, la participación y la lealtad, creando espacios de integración entre todas las áreas en la entidad, buscando una cultura de excelencia DANE.
	Especificación de la Actividad	Decoración de los puestos de trabajo, cada Dirección Técnica, Áreas y Oficinas de la entidad decorarán sus espacios de acuerdo a la navidad y se realizará una premiación entre estos. Las novenas navideñas se realizarán en cada espacio de Dirección Técnica, Área u Oficina. Refrigerio para día inaugural de Fiestas Decembrinas.
	Aliados	**Internos:** Oficina de Comunicaciones, Direcciones Técnicas, Áreas y Oficinas de la Entidad.
		Externos: **DANE Central y Territorial Bogotá**: Iglesia Católica, Coros. **Territoriales y subsedes:** Iglesia Católica, Coros.
	Alcance	Todo el personal DANE Central
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	15 de Diciembre de 2017

Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad). Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. -Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

b) Esfera Socio-afectiva

9	**Feria de vivienda**	
	Semana de Realización:	Entre el 17 al 21 de abril// entre el 22 al 25 de agosto de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	Dos días por actividad
	Objetivo	Ofrecer al personal de la entidad diferentes opciones con constructoras y/o entidades bancarias sobre las posibles opciones para realizar tramite de compra de vivienda
	Justificación	Teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002 en su artículo 33 literal 4 "Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.", es necesario que la entidad disponga de un programa para adquisición de vivienda con apoyo de aliados estratégicos como los fondo de ahorros, constructoras, bancos y caja de compensación para realizar acompañamiento y orientar a las personas que deseen adquirir vivienda propia, esto, teniendo en cuenta que según aplicativo CRM *Queremos Saber Más de Ti*, el 59% del personal registrado vive en arriendo o vivienda familiar.
	Especificación de la Actividad	Stand de diferentes servicios (bancario, caja de compensación, proyectos de vivienda, fondos de ahorro) para que los colaboradores puedan recibir asesoría y acompañamiento en sus procesos de adquisición de vivienda.
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, Área Administrativa.
		Externos: DANE Central y Territorial Bogotá: Cajas de compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías, Constructoras, Entidades bancarias. Territoriales: Cajas de compensación, Constructoras, Entidades Bancarias.
	Alcance	Colaboradores DANE
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 mayo y 31 agosto de 2017

Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * Material físico por parte de las entidades que sus propuestas * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

10	**Feria de educación**	
	Semana de Realización:	Entre el 27 al 30 de abril // entre el 1 y el 9 de noviembre de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales y Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	3 horas
	Objetivo	Dar a conocer a los servidores de la entidad el portafolio de programas académicos de las diferentes universidades u entidades de formación con el fin de contribuir con su desarrollo personal y profesional.
	Justificación	Según Ley 115 de 1994 que declara "que la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamente en una concepción integral de la persona, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes", la entidad buscará entidades educativas que y/o formación que orienten a los servidores de acuerdo a sus inclinaciones, gustos y presupuestos mediante el estímulo a través del Programa de Bienestar Social, lo cual ha sido de interés del personal debido al último de registro de participación el cual fue de 142 personas de 378 (Personal Planta).
	Especificación de la Actividad	**1.** Visita a la entidad por parte de representantes de las diferentes universidades, instalación stands, entrega de material POP (folletos), exposiciones de los diferentes programas a ofertar. **2.** Visita de representantes de Caja de compensación familiar, para presentación de propuestas educativas.
	Aliados	**Internos:** Oficina de Comunicaciones, Área Administrativa, GIT Evaluación y Carrera. **Externos:** DANE Central y Territorial Bogotá: Caja de compensación familiar, Universidades, Institutos de educación superior **Territoriales y Subsedes**: Universidades, Institutos de educación superior, Institutos de capacitación, caja de compensación familiar.
	Alcance	Todos los colaboradores DANE
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 mayo y 16 de noviembre de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

11	**Día internacional del niño**	
	Semana de Realización:	Entre el 26 de abril al 3 de mayo (el día es el 29 de abril)
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	3 horas
	Objetivo	Realizar actividades lúdicas para los niños entre 5 y 12 años
	Justificación	La celebración del Día Internacional del Niño se realiza con el fin de promover la socialización e integración familiar y los valores culturales, resaltar los derechos de los niños, de que los mayores aprendan a respetarlos; y con un fin recreativo, de generarles espacios de actividades deportivas, producciones teatrales, culturales, proyección de películas, entre otros. En 1954, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó una Resolución Formal por la que se estableció el “Día Universal del Niño”.
	Especificación de la Actividad	Se realizarán diversas actividades lúdicas enfocadas hacia la lectura para niños en las instalaciones del DANE.
	Aliados	**Internos:** Oficina de Comunicaciones
		Externos **DANE Central y Territorial Bogotá:** * Bibliotecas Públicas * Bebeteca * Fundalectura * Caja de Compensación
	Alcance	Hijos de los colaboradores de la entidad
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	12 de mayo

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

12	**Día de la familia**	
	Semana de Realización:	Entre el 8 y 12 de mayo 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales:** Personal Delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal Delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	4 horas
	Objetivo	Fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, aportando al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores, por medio de un entorno propicio dedicado a fortalecer vínculos y conciliaciones de la vida familiar y personal mediante la Integración de la Familia DANE con los hogares de los servidores de la entidad.
	Justificación	Teniendo en cuenta que los servidores del DANE refieren una distribución casi igual de familia nucleares y monoparentales (ampliadas y no ampliadas) con el 70% y el 30% respectivamente, y teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002 en su artículo 33 literal 4 "Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.", se realizará el Día de la Familia con el fin de generar un espacio de interacción, alegría, unión entre las familias y la comunidad DANE siendo orientados por la esfera personal enmarcada en el plan de bienestar 2017.
	Especificación de la Actividad	* Alquiler de Club con Caja de compensación para realización de Match para integración masiva de familias DANE. * Caja de compensación, pases para Mundo Aventura. * Instituto Rafael Pombo. * Convenios Parques Públicos.
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones
		Externos: DANE Central y Territorial Bogotá : Cajas de compensación y parques públicos Territoriales y Subsedes: Cajas de compensación y parques públicos
	Alcance	Todo el personal DANE
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	19 de mayo de 2017

	Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * Pre-inscripción / Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

13	**Talleres de emprendimiento y perfil profesional**	
	Semana de Realización:	Entre el 22 al 31 de mayo de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales:** Personal Delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados - Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	2 horas
	Objetivo	Generar espacios de conocimiento para que el personal pueda elevar su perfil profesional a través de cursos académicos o de emprendimiento.
	Justificación	Según Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, se realizará la presente actividad 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. Asimismo teniendo en cuenta la etapa coyuntural que está teniendo la entidad en este momento debido al concurso que está realizando la comisión nacional del Servicio Civil, por compromiso social para la entidad es importante apoyar a los servidores que salen de la entidad con talleres que les brinden herramientas para mantener su estabilidad financiera en el momento de desvincularse laboralmente de la entidad.
	Especificación de la Actividad	Convenios - Talleres por parte del SENA y Universidades
	Aliados	**Internos:** Equipo Desarrollo de Personal **Externos:** DANE Central y Territorial Bogotá: Cajas de compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías, Entidades Financieras: Aliados estratégicos en la oferta de servicios financieros para el servidor, universidades o institutos de educación superior. Territoriales: Cajas de compensación, universidades o institutos de educación superior.
	Alcance	Todo el personal DANE
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	9 de junio de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

14	**Taller economía familiar y personal en épocas de cambio**	
	Semana de Realización:	Entre el 20 y el 23 de junio // entre el 17 y el 20 de octubre de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	2 horas por taller o conferencia
	Objetivo	Contribuir al crecimiento sostenible de los servidores y sus familias proporcionando herramientas que permitan administrar de forma óptima sus recursos económicos con el objetivo de minimizar las deudas y fomentar la cultura del ahorro para que esto redunde en el mejoramiento de su calidad de vida personal y familiar con enfoque de creación de empresa.
	Justificación	De acuerdo al artículo 33 de la Ley 734 de 2002, consagra como derecho de todo Servidor público "participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales" de acuerdo a esto con el ánimo de contribuir al desarrollo de la esfera socio afectiva con extensión a la familia, es de suma importancia realizar actividades que impacten de forma positiva a nivel financiero a los servidores de la entidad y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y por ende, del clima organizacional; dadas las características del taller o conferencia planteado, este puede ser aplicable a todos los colaboradores de la entidad el cual tendría una amplia cobertura.
	Especificación de la Actividad	Proporcionar a los servidores un taller o conferencia que le brinde herramientas para el buen manejo de sus ingresos y ahorros para que esto redunde en el mejoramiento de su calidad de vida y en el clima laboral.
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, Territoriales, Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la Entidad.
		Externos: DANE Central y Territorial Bogotá: Cajas de compensación e institutos de capacitación. Entidades Financieras. Cámara y Comercio. Territoriales y Subsedes : Cajas de compensación e institutos de capacitación
	Alcance	Servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción

	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio 2017 y 27 de octubre de 2017
	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-**Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

15	**Auxilios educativos**	
	Semana de Realización:	Se realizarán dos postulaciones en el año: la primera será desde el 27 de junio de 2017 hasta el 21 de julio 2017, La segunda será desde el 20 de noviembre al 7 de diciembre de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal
	Presupuesto:	Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	Mes y medio
	Objetivo	Motivar el crecimiento profesional y personal, mediante la educación formal incentivando el buen trabajo y buscando mejorar las capacidades laborales de los servidores que deseen acceder al beneficio.
	Justificación	Se realizará con el fin de entregar Auxilios Educativos como beneficio a los servidores con el fin de contribuir al desarrollo personal y profesional por medio de la educación formal de los servidores que cumplan con los requisitos contemplados en el decreto 1083 de 2015 y la resolución interna 2301 de 2016
	Especificación de la Actividad	Se publicarán dos convocatorias en las fechas mencionadas con el fin de recibir propuestas de planes de trabajo en busca de contribuir al desarrollo de la entidad por medio de la aplicación de conocimientos adquiridos durante el estudio formal que esté realizando el servidor; dicha actividad será liderada desde DANE central con cobertura nacional; previo a las fechas de convocatoria se realizará una campaña informando el contenido de las propuestas y el proceso que se surtirá durante la asignación de los recursos.
	Aliados	**Interno:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones y Comité de Bienestar Social e Incentivos
		Externos: DANE Central y Territorial Bogotá : Universidades con programas de Pregrado y Post-grado e Institutos de Capacitación Territoriales: Universidades con programas de Pregrado y Post-grado e Institutos de Capacitación
	Alcance	Servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que cumplan con los requisitos contemplados en el decreto 1083 de 2015 y en la resolución 2301 de 2016
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	10 Agosto y 31 de Diciembre

	Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * Matriz auxilios educativos a entregar * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-**Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

16	**Taller de pre-pensionados**	
	Semana de Realización:	Entre el 18 y el 22 de septiembre de 2017
	Tipo de Actividad	Retiro
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial**: Una sola actividad a nivel nacional
	Presupuesto:	Recurso Interno- Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	2 días
	Objetivo	Preparar a la población laboral que se encuentra próxima a pensionarse, para que afronte de manera positiva los cambios que se presentarán al momento de retirarse de la entidad.
	Justificación	Según lo indicado en el Decreto 819 articulo 6 los pensionados del sector oficial tendrán derecho a disfrutar de los planes y programas que para los empleados oficiales tienen establecido el Fondo Nacional de Bienestar Social y la Promotora de Vacaciones y Recreación Social - Pro social, en los mismos términos y condiciones en que se otorgan a los empleados oficiales. Art 7 El Fondo Nacional de Bienestar Social, según contrato que celebre para el efecto con las entidades de Previsión Social, adelantará programas de asesoría jurídica y de preparación a la jubilación para los empleados que estén próximos a pensionarse, por lo que el DANE desea realizar acompañamiento a dicho personal mediante el ejercicio de plan de bienestar 2017 ubicado en la Esfera Personal.
	Especificación de la Actividad	Charlas informativas, asesoramiento, programas de autoconocimiento, actividades recreativas y lúdicas.
	Aliados	**Internos:** Oficina de comunicaciones, GTI Servicios Administrativos
		Externos: DANE Central: Cajas de compensación
	Alcance	Servidores de planta - Pre pensionados
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	29 de septiembre de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Pre-registro / Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

17	**Elección del mejor servidor de la entidad**	
	Semana de Realización:	Entre el 20 y el 30 de Noviembre
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal
	Presupuesto:	No aplica
	Duración de la Actividad:	1 Hora
	Objetivo	Reconocer y exaltar la labor de quienes prestan sus servicios a la entidad y por ende, al país.
	Justificación	Teniendo en cuenta la normatividad contemplada en el decreto 1083 de 2015 literal 2.2.10.10; a 30 de Noviembre de cada año, la entidad deberá reconocer a los mejores servidores por nivel jerárquico y de libre nombramiento y remoción basados en los criterios que se establecen en el decreto y la resolución interna 2301 de 2016.
	Especificación de la Actividad	Evaluación de todos los criterios por parte del GIT Desarrollo de personal, aplicación de criterios de desempate en caso de que haya lugar, definición de mejor servidor por nivel jerárquico y presentación de resultados al comité de Bienestar Social e Incentivos; reconocimiento a mejores servidores en actividad de cierre de gestión o en actividad adicional.
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, Comité de Bienestar Social e Incentivos, GTI -Evaluación y Carrera administrativa, Territoriales.
		Externos: Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional para verificación de antecedentes.
	Alcance	Servidores de Planta en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	7 de diciembre de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * Matriz consolidación mejores servidores de la entidad. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

18	**Día de los niños (Halloween)**	
	Semana de Realización:	Entre el 25 octubre y el 3 de noviembre de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territoriales:** Personal delegado por el Director Territorial **Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados- Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	Un día
	Objetivo	Resaltar el papel de la primera infancia desarrollando actividades para su bienestar generando un espacio de diversión e interacción entre los hijos del personal del DANE.
	Justificación	El Congreso aprobó la Ley 724 que institucionaliza el Día de la Niñez y la Recreación y desde nuestra Esfera Personal del Plan de Bienestar 2017 se desea celebrar dicho día en la entidad generando a los niños y niñas el cuidado calificado, experiencias pedagógicas significativas, el acceso a la cultura, el arte, el juego, la actividad física y la generación de ambientes seguros, sensibles y acogedores.
	Especificación de la Actividad	Enviar invitaciones directamente al personal con hijos entre los 0 y los 12 años * Proyección de películas infantiles en el auditorio de la entidad. * Actividades lúdicas * Decoración de áreas de trabajo según temática a definir. * Premiación a mejor stand. * Premiación a mejor disfraz (adulto, masculino, femenino, familia)
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, oficina de sistemas, área administrativa, direcciones técnicas de la entidad. **Externos:** DANE Central y Territorial Bogotá: Cajas de compensación, empresas prestadoras de servicio de recreación para niños. **Territoriales y Subsedes:** Caja de compensación familiar
	Alcance	Todo el personal DANE
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	10 de noviembre de 2017

	Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * Pre-registro / Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

19	**Premiación PAE**	
	Semana de Realización:	Entre el 27 y el 30 de Noviembre
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal
	Presupuesto:	Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	2-3 horas
	Objetivo	Desarrollar las acciones programadas por un grupo de servidores para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral
	Justificación	Los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE son el insumo para la construcción del Plan Institucional de Capacitación –PIC El decreto 1227 de 2005 en su artículo 83 refiere que el plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.
	Especificación de la Actividad	Evaluación del desarrollo y resultados de los proyectos PAE inscritos al inicio del año con el fin de determinar cuál fue el mejor y premiarlo en una ceremonia individual o en el cierre de gestión.
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, Territoriales, Comité de Bienestar Social e Incentivos, GTI -Evaluación y Carrera administrativa.
		Externos: Experto evaluador.
	Alcance	Servidores de Planta en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción que se inscribieron para participar en los PAE desde principio de año.
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 de Diciembre de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * Matriz donde se evidencie la puntuación o evaluación de cada proyecto y el ganador * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

20	**Vacaciones recreativas**	
	Semana de Realización:	Entre el 4 y el 13 de diciembre de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal
	Presupuesto:	Recurso Interno
	Duración de la Actividad:	Un día
	Objetivo	Generar espacios de distracción en semana de vacaciones para los hijos del personal de la entidad, fortaleciendo y garantizando el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad
	Justificación	Es una de las actividades con mayor expectativa dentro de la entidad, ya que mantiene y mejora las condiciones del desarrollo integral del servidor, al tener la confiabilidad de realizar sus labores mientras sus hijos cuentan con espacios de cultura, sana competencia, esparcimiento, buen uso de tiempo libre, mejorando estado físico y mental, diversión y distracción con el aporte de la entidad generando un mejoramiento en el nivel de vida del núcleo familiar.
	Especificación de la Actividad	DANE Central: Convenios - visitas: museos, teatros, cinemas, parques de diversiones. Territoriales: 1 día de actividades lúdicas.
	Aliados	**Internos:** Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones y oficina de sistemas **Externos:** DANE Central: * Cajas de compensación. * Visita Teatro Colón. * Visita Museo de Los Niños. * Parques Públicos. * Empresas prestadoras de servicio de recreación para niños.
	Alcance	Hijos del personal de planta de la entidad
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	20 de Diciembre de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y/o capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Pre-registro / Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

c) Esfera Ocupacional

21	**Gimnasia laboral / pausas activas**	
	Semana de Realización:	Dos veces cada mes en la segunda y cuarta semana iniciando desde abril hasta noviembre
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial y Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	15 minutos
	Objetivo	Promover actividad física enfocada a mejorar movilidad articular, realizando estiramientos y ejercicios que propicien cambios de posición y disminución de cargas osteomusculares por mantenimiento de posiciones prolongadas y/o movimientos repetitivos durante la jornada laboral.
	Justificación	La Ley 1355 de 2009 en su Artículo 5o. enfatiza las estrategias para promover la actividad física y refiere que el Ministerio de Protección Social reglamentará mecanismos para que todas las empresas del país promuevan durante la jornada laboral pausas activas para todos sus empleados, esta acción en nuestra institución contará con el apoyo y orientación de las Administradoras de Riesgos Profesionales, las pausas activas son importantes para los servidores y colaboradores de la entidad ya que favorece el cambio de posturas, rutina, libera estrés articular y muscular, favorece estimulando la circulación, mejora la postura, capacidad de concentración, mejora las relaciones interpersonales, promueve la integración social, previene el riesgo de enfermedad laboral y mejora el desempeño laboral.
	Especificación de la Actividad	Pausas activas en puesto de trabajo.
	Aliados	**Internos:** Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad.
		Externos: ARL
	Alcance	DANE territoriales-subsedes
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	primera y tercera semana de cada mes

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de clases, el programa dictado durante cada semana utilizado por el profesor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. -Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

22	**Yoga**	
	Semana de Realización:	Para DANE Central segunda semana de cada mes, para las territoriales una vez al mes
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	2 horas semanales
	Objetivo	Fomentar en los servidores y colaboradores hábitos saludables que conllevan al mejoramiento de su estado físico y mental.
	Justificación	Según estudios realizados en diversas empresas se identifica que la práctica de Yoga tiene un impacto positivo sobre las partes del cerebro asociadas al monitoreo de la atención y la memoria de trabajo, por esta razón es importante realizar ejercicios prácticos de meditación y relajación que contribuyan a la prevención de riesgo psicosocial y osteomuscular. Respecto al porcentaje de participación se muestra un 8% a nivel nacional y un 11% de DANE Central, se hace necesario realizar campañas de sensibilización a los servidores para generar una cultura de seguridad y salud en el trabajo adecuada
	Especificación de la Actividad	Desarrollo de ejercicios prácticos a nivel corporal y mental.
	Aliados	**Internos:** Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad.
		Externos: ARL
	Alcance	DANE-Territoriales
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	25 de cada mes
	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de clases, el programa dictado durante cada semana utilizado por el profesor. * Listado de asistencia Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. -Todas las evidencias serán validadas y servirán de

		soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

23	**Gimnasio – Zumba**	
	Semana de Realización:	Una vez al mes en la segunda semana comenzando desde abril hasta noviembre
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	1 hora
	Objetivo	Brindar un espacio de esparcimiento recreativo y deportivo para la práctica de ejercicios que conllevan a buenos hábitos saludables.
	Justificación	Basados en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la prevención y promoción de riesgos labores en la población trabajadora es uno de los lineamientos que establece el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. Por esta razón se promueven espacios saludables para los servidores y colaboradores de la Entidad con el objetivo de prevenir y mitigar las enfermedades de riesgo cardiovascular que puedan afectar a la población en general.
	Especificación de la Actividad	Realización de rutinas de ejercicio con el acompañamiento de un instructor
	Aliados	**Internos:** Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad.
		Externos: ARL
	Alcance	DANE- territoriales
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	Última semana de cada mes
	Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de clases, el programa dictado durante cada semana utilizado por el profesor. * Listado de asistencia Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

24	**Torneos deportivos internos y externos (Incluye valoraciones medico deportivo -apoyo brigada de emergencia)**	
	Semana de Realización:	Marzo, Abril, Mayo y Junio
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	3 días
	Objetivo	Generar espacios recreo-deportivos y de integración entre los colaboradores y verificar el estado de salud de nuestros colaboradores participantes a los torneos.
	Justificación	Teniendo en cuenta el interés por parte de los servidores y colaboradores de la entidad en participar en actividades deportivas se evidencia un impacto del 35%; allí se encuentran incluidos torneos internos y los torneos de la Función Pública donde el DANE se ha destacado por su participación activa, generando sentido de pertenencia con la entidad motivando a una vida deportiva sana logrando integración, esparcimiento y afianzamiento de la cultura organizacional.
	Especificación de la Actividad	Valoración Físico - Deportiva de los participantes, la cual se enfoca en la verificación de las condiciones de salud físicas realizadas por un deportólogo, quien avala la participación de los interesados como medida de prevención para evitar posibles lesiones y accidentes de trabajo.
	Aliados	**Internos:** Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad.
		Externos: ARL
	Alcance	DANE Central -Territorial Bogotá
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 Julio de 2017

	Evidencias	* 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

25	**Tamizaje cardiovascular**	
	Semana de Realización:	Entre el 23 febrero al 31 mayo de 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial y Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	3 meses
	Objetivo	Identificar alteraciones de orden cardiovascular en la población trabajadora para realizar actividades de promoción y prevención que fomenten estilos de vida y trabajo saludable que contribuyan a la mejora de las condiciones de salud y a la aparición de enfermedades.
	Justificación	Basados en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la prevención y promoción de riesgos labores en la población trabajadora es uno de los lineamientos que establece el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. Por tal motivo y con el objetivo de fomentar hábitos y estilos de vida y trabajo saludable se implementa una actividad de tamizaje cardiovascular de manera presencial, enfocado a disminuir y prevenir la aparición de enfermedades de riesgo cardiovascular o contribuir a la mejora de las condiciones de salud de los servidores de la entidad a nivel nacional, con los resultados obtenidos y los grupos objeto de trabajo, se desarrollarán herramientas virtuales de fácil acceso (videos tutoriales, folletos, procedimientos, entre otros) que permitirán al trabajador aplicar dichas herramientas en los espacios acorde con sus actividades.
	Especificación de la Actividad	Medición de talla, peso y toma de presión arterial - Desarrollo de videos tutoriales, manuales, procedimientos, entre otros
	Aliados	**Internos:** Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad. **Externos:** ARL
	Alcance	DANE territoriales-subsedes
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	9 junio

	Evidencias	* 5 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de clases, el programa dictado durante cada semana utilizado por el profesor. * Listado de asistencia Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

26	**Semana de la salud (día internacional de la salud)**	
	Semana de Realización:	Entre el 11 al 22 de septiembre 2017
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial y Subsedes:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Aportes Aliados
	Duración de la Actividad:	una semana
	Objetivo	Desarrollar actividades de promoción y prevención que mejoren la calidad de vida del servidor y colaborador, concientizando actividades de autocuidado.
	Justificación	Se realiza con el fin de promover en el servidor y colaborador el autocuidado que conlleve al mejoramiento de condición de salud tanto laboral como personal. Según nuestro sistema de seguridad y salud en el trabajo la vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, para el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.
	Especificación de la Actividad	Charlas y actividades de prevención y promoción realizadas por entidades de salud, chequeo a personal, diagnósticos de salud, actividades recreativas y didácticas enfocadas a la seguridad y salud en el trabajo
	Aliados	**Internos:** Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad.
		Externos: ARL - EPS Ministerio de Salud
	Alcance	DANE territoriales - subsedes
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 Octubre de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** -Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. -Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

27	**Cocina saludable**	
	Semana de Realización:	Entre el 14 al 25 de agosto
	Tipo de Actividad	Permanencia
	Responsable de la Actividad	**Central:** GIT Desarrollo de Personal **Territorial:** Personal delegado por el Director Territorial
	Presupuesto:	Recursos Internos
	Duración de la Actividad:	4 horas
	Objetivo	Promover la salud, reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades específicas causadas por una ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.
	Justificación	De acuerdo con la masiva participación de los talleres de cocina saludables implementados en el 2016, de los cuales se tuvo una participación de 50,6% del personal de planta en 21 realizadas actividades a nivel nacional; se hace necesario realizar nuevamente estos talleres con el fin de capacitar a los servidores sobre la alimentación saludable, afianzar conocimientos básicos para la aplicación de una alimentación enriquecida y adecuada promoviendo cambio de aptitudes y de hábitos para mejorar la calidad de vida.
	Especificación de la Actividad	Integración de personal mediante cursos y talleres
	Aliados	**Internos:** Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad.
		Externos: ARL
	Alcance	Servidores DANE de acuerdo al presupuesto asignado.
	Fecha Entrega Máxima de Evidencias	5 de mayo y 5 de septiembre de 2017

	Evidencias	* 1 Foto del grupo participante * 2 fotos mínimo, del desarrollo de la actividad * En el caso de talleres y capacitaciones, la presentación o documento utilizado por el tallerista / expositor. * Listado de asistencia Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. **OBSERVACIONES:** **-** Las fotos del desarrollo de la actividad deben mostrar apartes de la actividad, no selfies, abstenerse de cargar fotos borrosas o que no sean claras. Las planillas de asistencia deben venir en letra imprenta, con letra clara y legible. - Todas las evidencias serán validadas y servirán de soporte para la toma de decisiones y serán insumo para los indicadores de gestión. Se llevará control de entrega de evidencias para garantizar el cumplimento de la realización de las actividades.

10. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ González. 2008. La Medición del Desempeño Ético Empresarial, para avanzar en el cuadro del mandato integral. Revista Innovación y Gerencia Vol I, Numero 1, Universidad José G. Hernández.
- ✓ Sistema de Estímulos, Orientaciones Metodológicas 2012, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Dirección de Empleo Público.
- ✓ Martin V. 2002. de una Ética de responsabilidad, a la responsabilidad ética. Revistas. Universidad del Zulia, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Instituto de Investigaciones Económicas. Maracaibo.
- ✓ Decreto 1567 de 1998
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Resolución 2259 de 2013
- ✓ Resolución 2643 de 2016

11. APROBACIÓN

El Plan de Bienestar e Incentivos, es aprobado y firmado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado bajo la resolución 2259 y modificado con la resolución 2643 del DANE, en Bogotá, D.C., el 29 de marzo de 2017 a través de ACTA N° 03.

Nombre: **Luis Humberto Molina Moreno** Firma: **Original Firmado en Físico**

Secretario General

Nombre: **Carlos Felipe Prada Lomo** Firma: **Original Firmado en Físico**

Subdirector

Nombre: **Carlos Andrés Ladino Cortés** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinador Administrativo

Nombre: **Mary Luz Cárdenas Fonseca** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora GIT de Área de Gestión Humana

Nombre: **Ana María Ursula Boller Benitez** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora Área de Comunicaciones

Nombre: **Ramon Ricardo Valenzuela** Firma: **Original Firmado en Físico**

Director operativo DIMCE

Nombre: **Andrea Lorena Beracasa** Firma: **Original Firmado en Físico**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nombre: **Mara Brigitte Bravo Osorio** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora GIT área innovación de aprendizaje

Nombre: **Claudia Jineth Álvarez B.** Firma: **Original Firmado en Físico**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nombre: **Ligia Galvis A.** Firma: **Original Firmado en Físico**

Jefe Oficina de Sistemas

Nombre: **Juan Pablo Morales** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinador GIT Infraestructura

Nombre: **Leonard Páez L.** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinador GIT Área financiera

Nombre: **Cristina Bello Molina** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora GIT Almacén e inventarios

Nombre: **Maria del Carmen Mendoza** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora GIT Administración Documental