

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Secretaría General
GIT Área de Gestión Humana
GIT Desarrollo de Personal

Documento Oficial
Plan de Desarrollo de Personal
2018

Contenido

1.	Introducción	4
2.	Antecedentes	6
3.	Diagnóstico de Necesidades	8
3.1.	Ubicación	8
3.2.	Caracterización servidores DANE: Información Planta de Personal	9
3.3.	Caracterización servidores DANE: Aplicativo “Queremos saber más de ti”	13
3.4.	Identificación de necesidades de bienestar social	19
3.5.	Identificación de necesidades de capacitación	20
3.5.1.	Análisis de Informes de Control Interno	23
3.5.2.	Necesidades priorizadas	26
4.	Objetivos	28
4.1	Objetivo Generales	28
4.2.	Objetivos Específicos	28
5.	Componentes del Plan de Desarrollo de Personal	29
6.	Componente Plan Institucional de Capacitación PIC	30
6.1.	Marco Normativo del PIC.....	30
6.2.	Marco Conceptual	34
6.2.1.	Definiciones Básicas	34
6.2.2.	Definiciones de competencias y profesionalización	36
6.2.3.	Elementos Pedagógicos: Métodos de enseñanza-aprendizaje	36
6.2.4.	Dimensiones del PIC	37
6.3.	Estructura del PIC	37
6.3.1.	Programa de Inducción y Re-inducción	38
6.3.2.	Programa de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	38
6.3.4.	Programa de Capacitación	38
7.	Componente Plan de Bienestar e Incentivos	40
7.1.	Marco Normativo Bienestar e Incentivos.....	40
7.2.	Marco Conceptual Bienestar e Incentivos.....	43
7.3.	Áreas de Intervención y programas de Bienestar e Incentivos.....	44
7.3.1.	Área de Protección y Servicios Sociales	45
7.3.2.	Área de Calidad de Vida laboral	46
7.3.3.	Incentivos	48
8.	Componente Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	50
8.1.	Marco Normativo	50
8.2.	Marco Conceptual SG-SST3.....	52
8.2.1.	Definiciones	52
8.2.2.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	55
8.2.3.	Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	56

8.2.4. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (Inducción, Capacitación y Entrenamiento)	61
8.3. Áreas de Intervención en SST.....	62
8.3.1. Programa de Vigilancia Epidemiológica	62
8.3.2. Higiene y Seguridad Industrial	64
8.3.3. Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	64
8.3.4. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	65
8.3.5. Señalización de seguridad y demarcación de áreas	66
8.3.6. Entrega, uso y mantenimiento de elementos de protección personal	66
8.3.7. Seguimiento y acompañamiento a los comités, DANE Nacional	66
8.3.8. Componente Educativo	66
9. Estrategias de intervención	67
10. Alianzas Institucionales	68
11. Seguimiento y evaluación	69
11.1. Indicadores componente PIC	69
11.2. Indicadores componente de Bienestar e Incentivos	69
11.3. Indicadores componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	70
12. Cronograma de Actividades	71
13. Bibliografía	77
14. Anexo: Fichas de ejecución para actividades de bienestar social e incentivos	78
15. Aprobación	113

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Actividades del PIC con mayor número de participantes.....	7
Gráfico 2. Número de servidores del DANE en el país.	9
Gráfico 3. Número de servidores por sexo y territorial.....	10
Gráfico 4. Edad de los servidores del DANE	10
Gráfico 5. Número de servidores por nivel de cargo en DANE central.....	11
Gráfico 6. Número de servidores por nivel de cargo y direcciones territoriales.....	11
Gráfico 7. Nivel salarial de los servidores del DANE	12
Gráfico 8. Tipo de vinculación de los servidores del DANE	12
Gráfico 9. Tiempo de vinculación de los servidores del DANE	13
Gráfico 10. Número de servidores registrados en el aplicativo CRM por sedes.....	14
Gráfico 11. Nivel de Escolaridad de los servidores del DANE	15
Gráfico 12. Estado civil de los servidores del DANE.....	15
Gráfico 13. Número de hijos de los servidores	16
Gráfico 14. Tipo de vivienda de los servidores	16
Gráfico 15. Dominio de una segunda lengua en los servidores	17
Gráfico 16. Nivel de dominio del inglés.....	17
Gráfico 17. Actividades preferidas por los servidores de DANE Central en el tiempo libre ...	18
Gráfico 18. Actividades preferidas en el tiempo libre de los servidores de las Direcciones Territoriales	18
Gráfico 19. Actividades de Interés para el Plan de Bienestar e Incentivos en DANE Central	19
Gráfico 20. Actividades de Interés para el Plan de Bienestar e Incentivos en Direcciones Territoriales	20
Gráfico 21. Cobertura de AIG por procesos 2017.....	24
Gráfico 22. Distribución de hallazgos por procesos	24
Gráfico 23. Priorización de procesos por cantidad de hallazgos.....	25

Índice de Tablas

Tabla 1. Sedes y Subsedes DANE en el país.....	8
Tabla 2. Necesidades de capacitación por dependencias - DANE Central.....	21
Tabla 3. Identificación de necesidades de capacitación por Direcciones Territoriales DANE	23
Tabla 4. Clasificación de necesidades priorizadas	26
Tabla 5. Normatividad Plan Institucional de Capacitación	30
Tabla 6. Normatividad Bienestar e Incentivos.....	40
Tabla 7. Normatividad Seguridad y Salud en el Trabajo.....	50

1. Introducción

Con el propósito de promover el desarrollo integral del talento humano, contribuyendo en la mejora de la salud y calidad de vida laboral de sus trabajadores, desde la Dirección del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y a través del GIT área de Gestión Humana, se diseña el presente Plan de Desarrollo de Personal con un enfoque sistémico que busca elevar los niveles de motivación, interiorizar los valores y principios de la entidad, generar entornos laborales seguros y saludables, tendientes a lograr un buen clima laboral y una cultura encaminada a la excelencia.

En este contexto, los programas, proyectos y actividades del Plan de Desarrollo de Personal se circunscriben en tres grandes componentes:

- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST.

El Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, define la capacitación como “(...) el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes”, con lo que se busca promocionar y aumentar la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos para apoyar al cumplimiento de la misiones institucionales de las entidades públicas del país. Es así, que los procesos de capacitación se convierten en una herramienta para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en busca de la mejora de la prestación de servicios a los ciudadanos; y así mismo al eficaz desempeño institucional y desarrollo integral de nuestro recurso humano. Todo esto en articulación a los procesos de formación, cuyo objeto específico es el desarrollo y fortalecimiento de una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa, como lo establece la Ley 1567 de 1998.

Por otro lado, la Ley 909 del 2004, plantea la necesidad de promover el Plan de Bienestar Social e Incentivos 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 cuanto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, no solo busca gestionar los peligros y riesgos para evitar incidentes, accidentes y enfermedades laborales, sino también, permitir el cumplimiento de la normatividad establecida a nivel

nacional para tal fin, sobre la cual administradoras en riesgos laborales y entes gubernamentales realizarán seguimiento y control. La implementación del Sistema se direcciona desde el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

En este sentido, el Plan de Desarrollo de Personal, se presenta como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, elementos de seguimiento y evaluación, así mismo contiene el marco normativo y conceptual de cada uno de los tres componentes mencionados anteriormente. A partir de un diagnóstico de las principales características de los servidores a nivel nacional, precisa los programas, proyectos y actividades que se desarrollarán durante la vigencia 2018 con aplicación a todos los servidores del DANE y sus familias, persiguiendo unos objetivos específicos en cada componente, los cuales de forma articulada y sinérgica contribuirán a la Entidad para avanzar en el cumplimiento efectivo de metas, políticas y objetivos institucionales.

2. Antecedentes

Para formulación del Plan de desarrollo de personal 2018, se tuvo en cuenta la evaluación de los Planes de Bienestar e Incentivos, de Capacitación y de Seguridad y Salud en el Trabajo formulados y ejecutados durante la vigencia 2017, con el propósito de identificar los programas de mayor impacto y acogida entre los servidores, buscando dar continuidad a aquellas estrategias que han venido siendo exitosas y realizando nuevas propuestas de mejoramiento en donde se encuentran las oportunidades.

En el Plan de Bienestar e Incentivos del DANE 2017, se formularon 27 actividades enmarcadas en dos componentes, el primero respecto a protección y servicios sociales; y el segundo referido a los incentivos. Dentro de las actividades desarrolladas en DANE Central se puede resaltar el éxito de las celebraciones del día del padre, el día de los niños en el mes de octubre; actividades deportivas como Gimnasio/ Fit – Rumba y Torneos Deportivos Internos, así mismo el evento del cierre de gestión, en las cuales se vincularon de forma masiva los servidores.

En las Direcciones Territoriales y sus respectivas subsedes, también se llevaron a cabo las actividades propuestas en el plan de Bienestar e Incentivos, cada oficina adaptó las actividades de acuerdo con sus características particulares y número de servidores, se destacan actividades como el cierre de gestión y la celebración de navidad en donde abrieron espacios de integración y convivencia. Así mismo se pueden destacar las caminatas ecológicas que realizan algunas Direcciones Territoriales como Medellín, Bucaramanga y Cali, actividad que tiene gran acogida.

Del total de actividades propuestas en el plan de Bienestar e Incentivos 2017, se dio cumplimiento al 100%, teniendo en cuenta la exclusión de la actividad programada para el día de la familia debido a las actividades que se estaban adelantando en el marco del proceso de la OPEC (Oferta Pública de Empleos de Carrera).

Los servidores que participaron en las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos, evaluaron el desarrollo y éxito de éstas de manera positiva, con un promedio consolidado de 4.49 en una escala de 1 a 5, siendo 5 la mejor calificación.

Para el año 2017 también se realizó la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación del DANE. Del total de actividades propuestas en el PIC (22), se dio cumplimiento con el 100%, contando con la participación de 715 servidores, al menos en una de las actividades; algunos de éstos participaron en más de una actividad; logrando impactar un 59.6% de los servidores de la entidad durante la vigencia 2017.

El 09 de noviembre de 2017 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, aprobó la exclusión de la actividad relacionada con capacitación en Idiomas, la cual quedó aplazada para el 2018 teniendo en cuenta el proceso de OPEC y dada la carencia de instructor.

Se llevaron a cabo 5 procesos de inducción en el marco de las 5 posesiones del proceso OPEC, en las cuales se realizaron las capacitaciones transversales a 309 servidores vinculados, lo cual impactó positivamente la participación en las actividades del PIC.

Las actividades más exitosas del PIC a nivel nacional, teniendo en cuenta el alto número de participantes se muestran en la siguiente gráfica:

Gráfico 1. Actividades del PIC con mayor número de participantes



Fuente: Elaboración propia GIT Desarrollo de Personal. Registro actividades de Capacitación año 2017.

Las Direcciones Territoriales y subsedes se vincularon a las Capacitaciones pertinentes para los cargos y roles que desempeñan los servidores en cada oficina, tales como capacitaciones en Contratación Estatal, Atención al Ciudadano, Software de Calidad Isolution, Formación en auditoría interna de sistemas de gestión de la calidad, ORFEO, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ofimática; Comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo, coaching ontológico, entre otras. Su participación fue posible a través de videoconferencia en las capacitaciones emanadas desde nivel central y otras fueron replicadas en el territorio de acuerdo con la disponibilidad de redes locales como entidades del estado e instituciones de educación superior.

Los servidores que participaron en las actividades desarrolladas en el marco del Plan Institucional de Capacitación, evaluaron el desarrollo y éxito de éstas de manera positiva, con un promedio consolidado de 4.33 en una escala de 1 a 5, siendo 5 la mejor calificación.}

El Plan de Seguridad y Salud en el trabajo del año 2017, fue estructurado de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2017 dando cobertura a todas las Direcciones Territoriales y Subsedes del DANE en el país.

Se realizó la socialización de dicho plan a nivel nacional durante las visitas realizadas por el equipo de desarrollo de personal a cada una de las Direcciones Territoriales durante los meses de Junio y Julio de 2017; también se realizó sensibilización a nivel nacional sobre el SG-SST, en políticas, objetivos del Sistema, gestión del riesgo (Plan de emergencias y matrices de peligro), reglamento de higiene y seguridad industrial, y normatividad aplicable a la entidad.

3. Diagnóstico de Necesidades

El Plan de Desarrollo de Personal del DANE, se elabora a partir de la recolección y análisis de información aportada por los servidores a través de las herramientas e instrumentos de identificación de necesidades de bienestar y capacitación, dispuestos desde el Área de Gestión Humana; así como, a partir de la información registrada en la base de datos de planta de personal y en la herramienta *Customer Relation Managment* (aplicativo “Queremos saber más de ti”) dispuesto por la Secretaría General desde el año 2016 para conocer mejor a los servidores.

3.1. Ubicación

El DANE cuenta una Sede Central ubicada en la ciudad de Bogotá y seis Sedes de Direcciones territoriales ubicadas en ciudades principales, desde las cuales se organiza la operación de las 27 subsedes del territorio nacional, tal como se observa en seguida:

Tabla 1. Sedes y Subsedes DANE en el país.

TERRITORIAL	SUBSEDE
Dirección Territorial Centro - Bogotá	Tunja
	Florencia
	Villavicencio
	Neiva
	Yopal
	Mitú
	Leticia
	Puerto Carreño
	Puerto Inírida
	San José del Guaviare
Dirección Territorial Centro Oriente - Bucaramanga	Cúcuta
Dirección Territorial Suroccidente - Cali	Arauca
	Popayán
	Pasto
Dirección Territorial Noroccidente - Medellín	Mocoa
	Montería
	Quibdó
Dirección Territorial Norte- Barranquilla	Apartadó
	Santa Marta
	San Andrés
	Cartagena
	Sincelejo

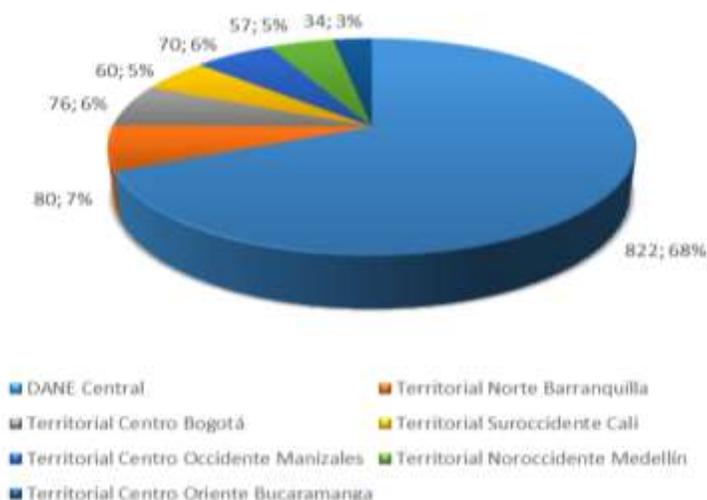
Dirección Territorial Centro Occidente -Manizales	Valledupar
	Riohacha
	Pereira
	Armenia
	Ibagué

Fuente: Elaboración propia GIT Desarrollo de Personal 2018.

3.2. Caracterización servidores DANE: Información Planta de Personal

A continuación, se presenta una caracterización de los servidores del DANE tanto del nivel central como de las territoriales, realizando un análisis descriptivo por edades, nivel de cargo, nivel salarial, tiempo y tipo de vinculación a la entidad

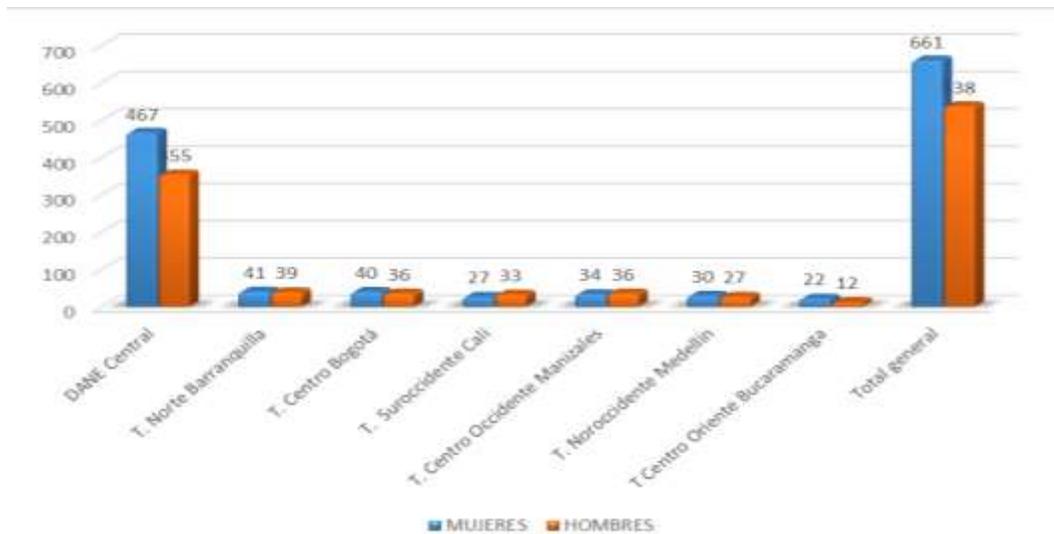
Gráfico 2. Número de servidores del DANE en el país.



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte del 02 de enero de 2018.

El DANE cuenta con 1199 servidores registrados en la planta de personal, según reporte de planta de personal 02 de enero de 2018. La mayoría de ellos, correspondiente a un 68% tiene por sede de trabajo la oficina DANE Central ubicada en la ciudad de Bogotá. El porcentaje restante se encuentra distribuido en las 6 direcciones territoriales, siendo la Territorial Centro oriente Barranquilla la que cuenta con mayor número de servidores, correspondiente a un 7%, seguida de las Territoriales Centro Bogotá y Centro Occidente Manizales con un 6% de servidores cada una, las Territoriales Noroccidente Medellín y Suroccidente Cali con un 5% cada una y finalmente la Territorial Centro Oriente Bucaramanga con un 3%.

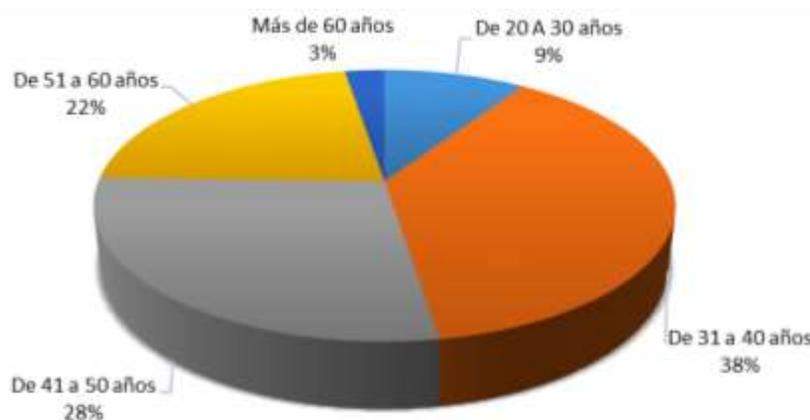
Gráfico 3. Número de servidores por sexo y territorial



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte del 02 de enero de 2018.

Del total de servidores con los que cuenta el DANE, el 55% son de mujeres, mientras que el 45% son hombres, en el Gráfico No. 2 se puede observar la distribución de los servidores por cada una de las oficinas territoriales en donde se conserva la misma relación de hombre vs mujeres, excepto por la Territorial Centro Oriente Bucaramanga, en donde el 65% son mujeres y el 35% son hombres.

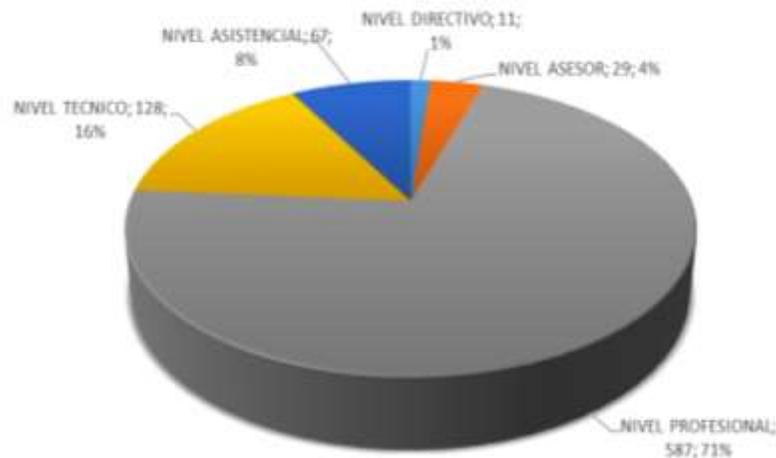
Gráfico 4. Edad de los servidores del DANE



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte de enero de 2018.

El 9% de los servidores del DANE a nivel nacional se encuentran entre los 20 y 30 años de edad, el 38% entre los 31 y 40 años de edad, el 28% entre los 41 y 50 años de edad, finalmente el 3% cuenta con más de 60 años de edad.

Gráfico 5. Número de servidores por nivel de cargo en DANE central



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte del 02 de enero de 2018.

De acuerdo con el Gráfico No. 3, la mayoría de los servidores que pertenecen a DANE Central se encuentran en cargos del nivel profesional (71%), seguido del nivel técnico (16%). En menor número, se identifica el nivel asistencia (8%) el nivel asesor (4%) y por último el nivel directivo (1%).

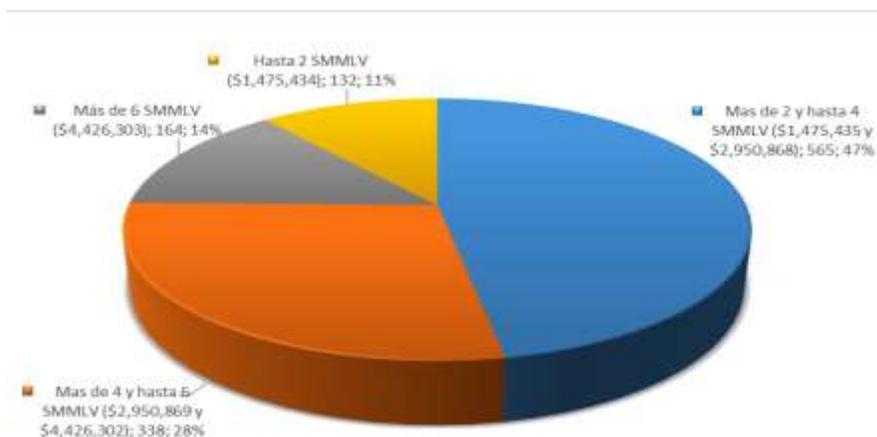
Gráfico 6. Número de servidores por nivel de cargo y direcciones territoriales



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte del 02 de enero de 2018.

En las sedes territoriales también se encuentra mayoría de servidores desempeñando cargos del nivel profesional, seguidos por el nivel asistencial y técnico en menores cantidades.

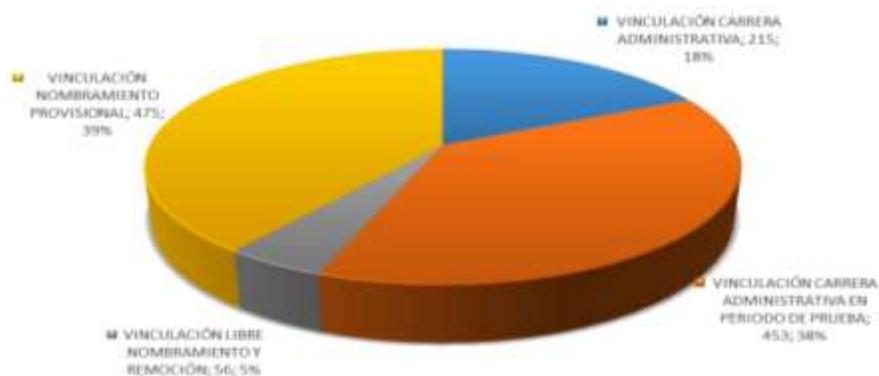
Gráfico 7. Nivel salarial de los servidores del DANE



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte del 02 de enero de 2018. SMMLV del año 2017

Del total de servidores del DANE en el país, el 47% cuenta con un nivel de ingresos mensuales entre 2 y 4 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), seguido del 28% de servidores que devengan entre 4 y 6 SMMLV. El 14% de los servidores tienen un nivel de ingresos superior a 6 SMMLV y tan solo el 11% devenga menos de 2 SMMLV.

Gráfico 8. Tipo de vinculación de los servidores del DANE

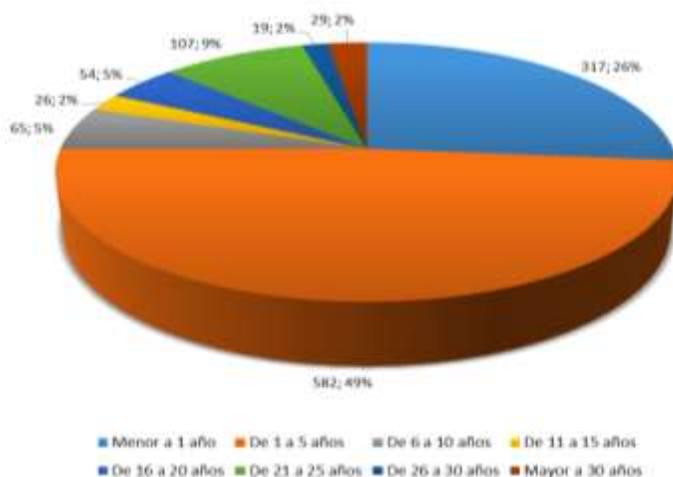


Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte del 02 de enero de 2018.

De acuerdo con el Gráfico No. 6, en el DANE la mayoría (56%) de los servidores se encuentran vinculados mediante carrera administrativa en la entidad, de los cuales un alto

porcentaje (38%) se encuentra en periodo de prueba en todo el país. De otro lado una buena parte de servidores se encuentran vinculados mediante nombramientos provisionales (39%) y un grupo pequeño de servidores son de libre nombramiento y remoción (5%).

Gráfico 9. Tiempo de vinculación de los servidores del DANE



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos planta de personal, reporte del 02 de enero de 2018.

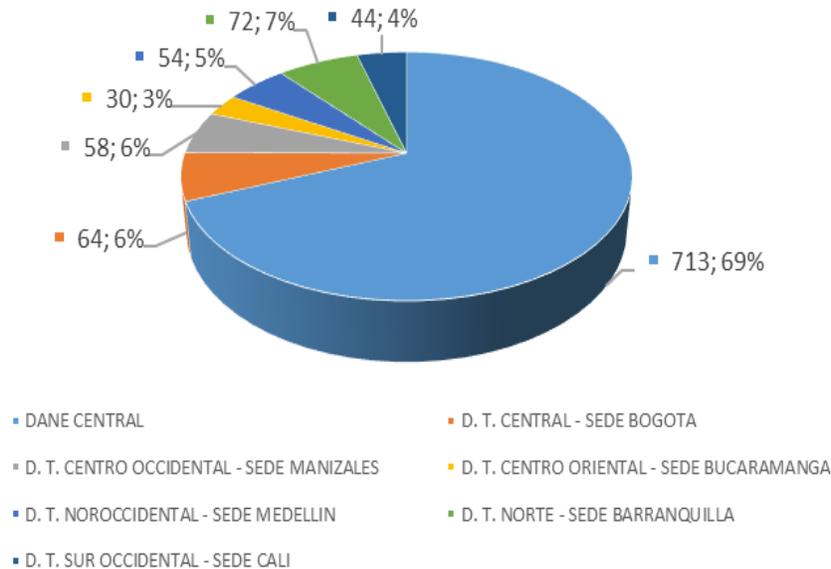
El tiempo de servicio en la entidad de las personas que se encuentran vinculadas actualmente es diverso. El 49% de los servidores del DANE, llevan entre 1 y 5 años vinculados a la entidad; el 26% lleva menos de un año, seguido de un 9% de servidores que llevan laborando en la entidad entre 21 y 25 años. Cabe señalar que un 2% de servidores lleva entre 26 y 30 años, y otro 2% lleva más de 30 años al servicio de la entidad.

3.3. Caracterización servidores DANE: Aplicativo “Queremos saber más de ti”

Desde el mes de julio del año 2016 el DANE ha venido gestionando la recolección de información de los servidores relacionada con las características de sus familias, sus intereses y necesidades, a través del aplicativo “Queremos saber más de ti”, la cual es una herramienta a la cual tiene acceso los servidores de forma permanente desde la DANE net, y se promueve la actualización periódica de los datos allí consignados, buscando que también para los servidores se convierta en una herramienta de comunicación con la entidad.

El 22 de diciembre de 2017 se extrajo la base de datos del aplicativo “Queremos saber más de ti”, con el propósito de analizar la información allí contenida, siendo ésta un insumo fundamental para la planeación de actividades de desarrollo de personal en la entidad.

Gráfico 10. Número de servidores registrados en el aplicativo CRM por sedes

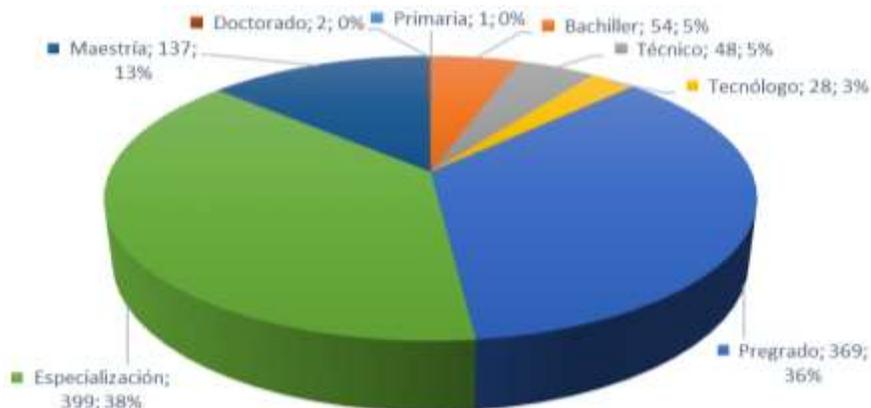


Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte del 22 de diciembre de 2017.

Del total de servidores registrados en la planta de personal (1199), se han registrado en el aplicativo “Queremos saber más de ti” un total de 1035 personas en todo el país, lo que corresponde a el 86% de los servidores. En el Gráfico 8 se observa la distribución de los servidores registrados por oficina, identificando que el 69% corresponde a los servidores de DANE Central, 7% a los servidores de la Dirección Territorial Norte- Barraquilla, el 6% a los servidores de las Direcciones Territoriales Central – Bogotá y Centro Occidental – Manizales, el 5% corresponde a los servidores de la Dirección Territorial Noroccidental – Medellín, el 4% a la Dirección Territorial – Cali, por último el 3% corresponde a los servidores de la Dirección Territorial Centro Oriental – Bucaramanga.

A partir de la información de los 1035 servidores que ha diligenciado el aplicativo oportunamente, se presenta a continuación una caracterización en relación con el género, estado civil, nivel educativo, dominio de una segunda lengua, composición familiar y pasatiempos, entre otros, teniendo en cuenta también la distribución por oficinas territoriales.

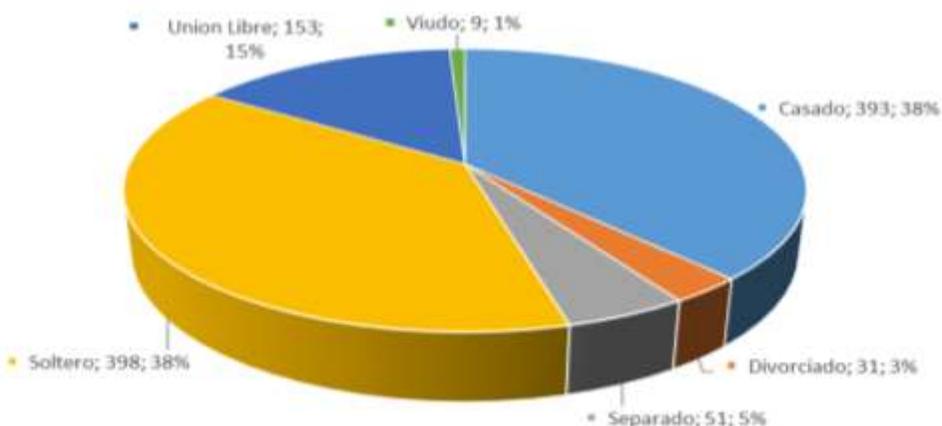
Gráfico 11. Nivel de Escolaridad de los servidores del DANE



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte del 22 de diciembre de 2017.

Se encuentra que del total de servidores registrados en el aplicativo “Queremos saber más de ti”, según el último nivel educativo cursado, el 38% cuenta con estudios de especialización, el 36% con estudios de pregrado, seguido de un 13% con estudios de maestría; el 5% de los servidores cuentan con estudio técnicos, otro 5% con estudio de bachillerato y un 3% con estudio tecnológicos. Cabe mencionar que según el registro del aplicativo solamente un 2 de servidores cuentan con doctorado y hay un servidor que solamente cuenta con estudios de primaria.

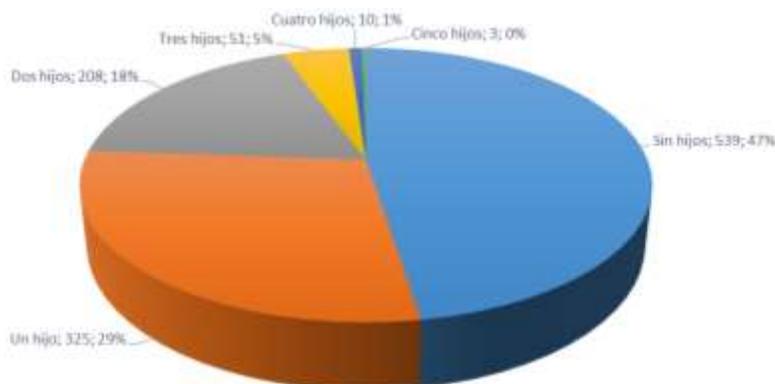
Gráfico 12. Estado civil de los servidores del DANE



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte del 22 de diciembre de 2017.

De acuerdo con el Gráfico No. 11, se observa que el 38% de los servidores del DANE son solteros, el 38% se encuentran casados y el 15% viven en unión libre; un 5% se ha separado, el 3% se ha divorciado y el 1% se reconoce como viudo.

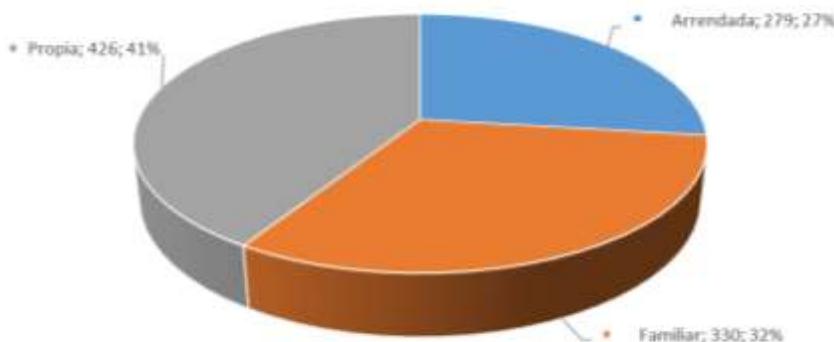
Gráfico 13. Número de hijos de los servidores



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte del 22 de diciembre de 2017.

Teniendo en cuenta la información registrada en el aplicativo, se encuentra que el 47% de los servidores del DANE no tiene hijos, mientras que el 29% tienen un hijo, el 18% dos hijos, el 5% tres hijos y el 1% cuatro hijos.

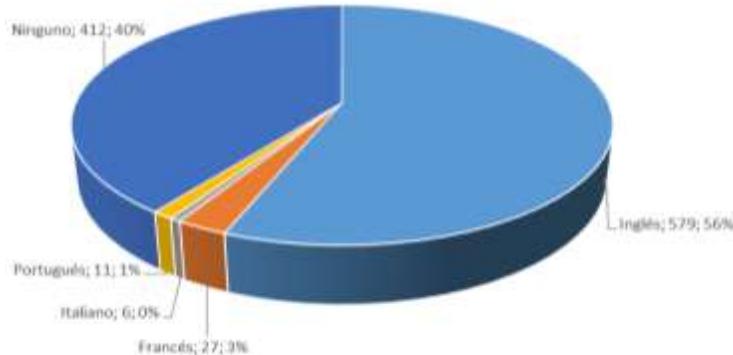
Gráfico 14. Tipo de vivienda de los servidores



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte del 22 de diciembre de 2017.

El 41% de los servidores del DANE registrados en el aplicativo “Queremos saber más de ti” cuenta con vivienda propia, mientras que el 32% vive en una vivienda familiar y el 27% paga arriendo por su vivienda.

Gráfico 15. Dominio de una segunda lengua en los servidores



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte del 22 de diciembre de 2017.

Se identifica que de los servidores registrados en el aplicativo “Queremos saber más de ti”, el 60% de servidores reportan tener conocimiento de un segundo idioma, tomando como punto de referencia el reporte del dominio al hablar en el segundo idioma. El inglés es el idioma que predomina con un 56%, mientras que otros idiomas como francés, portugués son conocidos por un porcentaje muy pequeño de servidores 3% y 1% respectivamente.

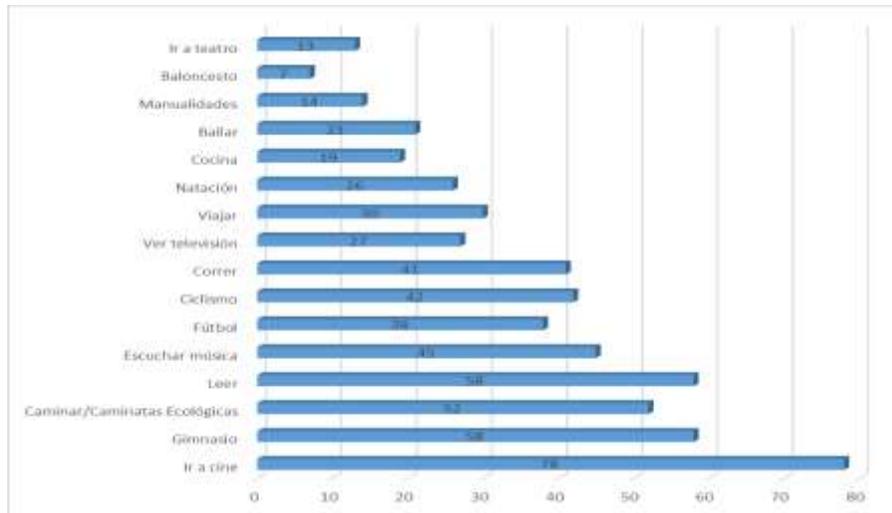
Gráfico 16. Nivel de dominio del inglés



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte del 22 de diciembre de 2017.

Como se observa en el Gráfico No. 14, el 68% de los servidores que reportaron en el aplicativo conocer el Inglés, tiene un nivel básico de dominio del idioma al hablar; el 26% tiene un nivel de dominio intermedio; mientras que solo el 6% tiene un nivel de dominio avanzado y solamente un servidor reporta tener un nivel de experto en el idioma inglés.

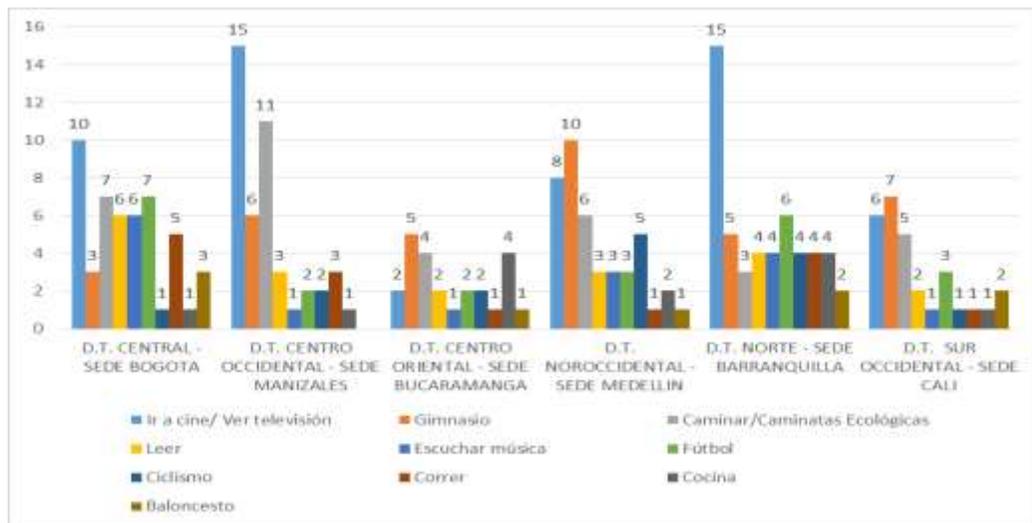
Gráfico 17. Actividades preferidas por los servidores de DANE Central en el tiempo libre



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte 22 de diciembre de 2017.

Los servidores del DANE a nivel central, expresaron a través del aplicativo “Queremos saber más de ti”, las principales actividades que realizan durante su tiempo libre, encontrando que una de las que más acogida tiene es ir al cine, seguida de ir al gimnasio, leer, realizar caminatas o caminatas ecológicas, escuchar música, correr, ciclismo y fútbol. Otras actividades que también realizan los servidores son: viajar, ver televisión, ir a nadar, bailar, actividades de cocina y manualidades. En general se observa que existe interés en el deporte, actividades físicas y actividades lúdicas.

Gráfico 18. Actividades preferidas en el tiempo libre de los servidores de las Direcciones Territoriales



Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal. Base de datos CRM, reporte 22 de diciembre de 2017.

En las Direcciones territoriales se identifica que las tres principales actividades que realizan los servidores en su tiempo libre son ir al cine/ver televisión, asistir al gimnasio y realizar caminatas/caminatas ecológicas. En menor medida, también realizan actividades como leer, escuchar música, jugar fútbol, baloncesto y correr. Al igual que en el DANE Central se encuentra que predomina el interés por las actividades deportivas, de actividad física y las actividades lúdicas.

3.4. Identificación de necesidades de bienestar social

Adicionalmente entre los meses de diciembre de 2017 y enero de 2018, se realizó la aplicación de un instrumento de identificación de intereses y necesidades para la formulación del Plan de Bienestar e Incentivos, para lo cual se solicitó a los Directores de cada Dependencia de Nivel Central y a los Directores Territoriales y Coordinadores Administrativos, diligenciar junto con sus equipos de trabajo un instrumento teniendo como base actividades desarrolladas en años anteriores y otras posible. A continuación se presentan las actividades de mayor interés para este año:

Gráfico 19. Actividades de Interés para el Plan de Bienestar e Incentivos en DANE Central

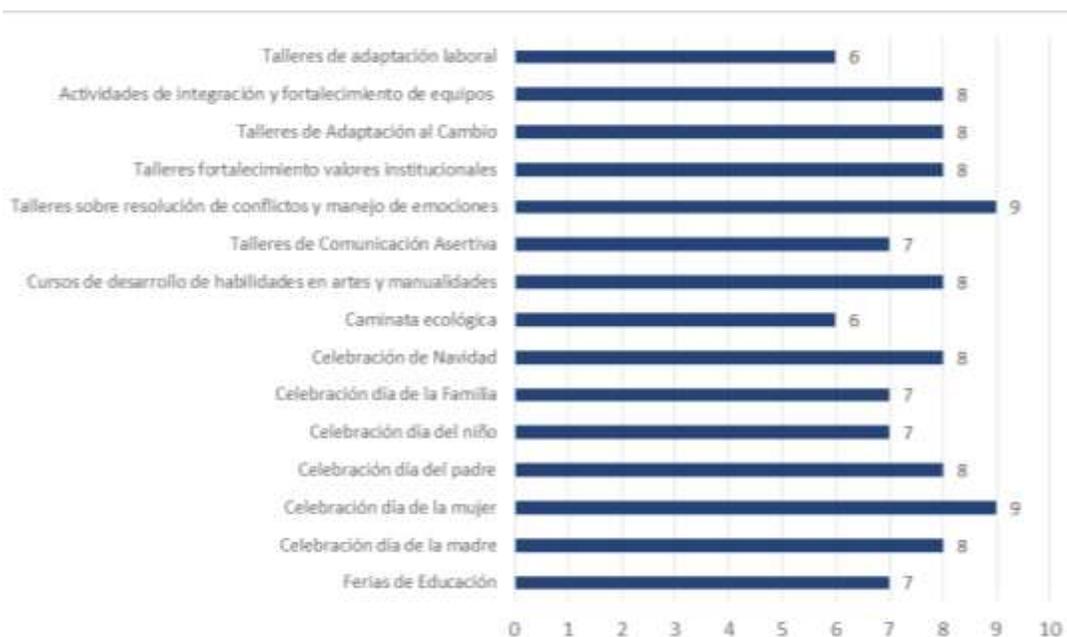


Fuente: Elaboración propia. GIT Desarrollo de personal. Instrumento detección de necesidades de Bienestar e Incentivos

Del Gráfico se puede destacar que el principal interés de los servidores se enfoca en el desarrollo de actividades que contribuyan al mejoramiento del Clima Organizacional, como

talleres en comunicación asertiva, actividades de integración y fortalecimiento de equipos, adaptación al cambio, resolución de conflictos y manejo de emociones. De otro lado se identifica el interés de los servidores en las actividades deportivas a nivel de entrenamiento y competitividad, desarrollo de habilidades artísticas y manuales. También se encuentra interés en desarrollar actividades culturales y llevar a cabo celebraciones de fechas especiales y representativas de la cultura de la entidad.

Gráfico 20. Actividades de Interés para el Plan de Bienestar e Incentivos en Direcciones Territoriales



Fuente: Elaboración propia. GIT Desarrollo de personal. Instrumento detección de necesidades de Bienestar e Incentivos

A nivel de las Direcciones Territoriales y subsedes se pueden identificar diferencias con relación a los intereses de los servidores de DANE Central. En este caso se encuentra alto interés en celebraciones como el día de la mujer, el día de la madre y del padre, en se segundo lugar celebraciones del día de la familia y del niño. Un punto en común con DANE Central es el interés por el desarrollo de actividades que contribuyan con el mejoramiento del Clima Organizacional, como talleres sobre resolución de conflictos y manejo de emociones, talleres de adaptación al cambio, actividades de integración y fortalecimiento de equipos.

3.5. Identificación de necesidades de capacitación

Como parte de la metodología de diagnóstico aplicada para la formulación del componente de capacitación, se incluyeron instrumentos de identificación de necesidades de capacitación y de formación, para lo cual se envió el Formato Necesidades detectadas por Directivos, a cada área y Dirección Territorial, donde se relacionaron las necesidades de capacitación en

consenso con todos los servidores del área o Dirección Territorial respectiva. De acuerdo con esto a continuación se relacionan las principales necesidades detectadas:

Tabla 2. Necesidades de capacitación por dependencias - DANE Central

DANE CENTRAL			
No	Necesidades de Capacitación	Procesos	Problemática Identificada
1	Capacitación en redacción, ortografía y síntesis de información.	Planeación y Direccionamiento Estratégico - PDE	Debilidades en temas de redacción, ortografía y síntesis de información, conocimientos en Excel, auditorías de calidad, inglés, proceso OPEC.
	Capacitación en Excel		
	Auditoría interna de Sistemas de Gestión de la Calidad		
	Inglés		
	Adaptación al Cambio		
	Integración y fortalecimiento de equipos		
	adaptación laboral		
2	Herramientas tecnológicas del portal web DANE	Detección y Análisis de Requerimientos - DAR Difusión Estadística - DIE	El tema de Servicio es una prioridad debido a la frecuente interacción que deben asumir los servidores de la DIMCE
	Curso Análisis Multivariado		
	Manejo de TIC		
	Talleres de atención al público		
	Desarrollo de habilidades pedagógicas en el manejo de diversos públicos.		
	Idiomas - Inglés		
3	Anonimización de base de datos para el archivo nacional de datos (ANDA)	Diseño - DSO Producción Estadística - PES Análisis - ANA	Falta de claridad cada una de las investigaciones del grupo temático de servicios públicos y construcción respecto ANDA, Deficiente manejo de esas herramientas (R, SAS), STATA
	Software de procesamiento de datos (R o SAS) , STATA		
	Talleres orientados al manejo adecuado y responsable del presupuesto personal y familiar.		
	Bilingüismo		
	Cursos de redacción		
	Diseño de instrumentos de recolección de información.		
	Cursos de Tableau o Power BI, instalación de programas		
	Manejo de público y oratoria		
Excel avanzado			

DANE CENTRAL			
No	Necesidades de Capacitación	Procesos	Problemática Identificada
4	Clasificación de los residuos, orden limpieza y aseo	Gestión de Recursos Físicos - GRF	Falta de sensibilización a los funcionarios en cuanto al manejo y separación de los residuos solidos
5	Derecho laboral.	Soporte Legal - SOL	El manejo de incapacidades pago de parafiscales, prestaciones , que se requiere para atender la defensa judicial y extrajudicial de la entidad
	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.		
6	Ingles	Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales - CRI	
	Formulación y Gestión de Proyectos		
7	Normas Internacionales de Auditoria	Control de Gestión	Falta de Redacción de Informes y falta de conocimiento sobre riesgos administrativos
	Redacción		
	Riesgo de la Administración		
8	Adaptación al Cambio	Control Interno Disciplinario	Constante solicitud de permiso para presentación de pruebas y entrevistas por la búsqueda de nuevas oportunidades laborales, debido a desmotivación desde el punto de vista salarial y ausencia de compromiso hacia la entidad

Fuente: Elaboración propia GIT Desarrollo de Personal. Instrumentos de identificación de necesidades de capacitación aplicado en diciembre 2017.

Tabla 3. Identificación de necesidades de capacitación por Direcciones Territoriales DANE

DIRECCIONES TERRITORIALES		
Necesidades de Capacitación	Direcciones Territoriales / Procesos	Problemática Identificada
Word, Excel, PowerPoint	Territorial Norte Territorial Centro Occidente Territorial Noroccidente Producción Estadística - PES Administración de Recursos Financieros – AFI Gestión de Talento Humano – GTH Administración de Recursos Informáticos – ARI Gestión de Recursos Físicos - GRF Soporte Legal - SOL Gestión Documental - GDO Gestión Contractual - GCO Control de Gestión	Deficiente manejo en herramientas ofimáticas análisis y construcción de indicadores, SICO, Gestión contractual en cuanto a temas de Supervisión Desconocimiento en normas de archivo y TRD, Debilidades Manejo de temas relacionados con sistemas de gestión de Calidad, esto debido al ingreso de personal nuevo por la OPEC que se está dando en la entidad, El personal que ingreso nuevo a la planta de personal de la subsele desconoce muchos de los proceso que se llevan acaba en la institución.
Procesamiento de datos		
Ley de contratación y Supervisión		
Supervisión		
Gestión documental, TRD manejo de archivos		
GESTIÓN DEL RIESGO		
SIGEP, SECOP, ORFEO.		
SICO		
Temas Relacionados con Calidad		
Producción Estadística - PES		
Soporte Informático - SIN		
Gestión de Recursos Físicos - GR		
Contractual en cuanto a temas de interventoría		
Gestión Contractual - GCO		

Fuente: Elaboración propia GIT Desarrollo de Personal. Instrumentos de identificación de necesidades de capacitación aplicado en diciembre 2017.

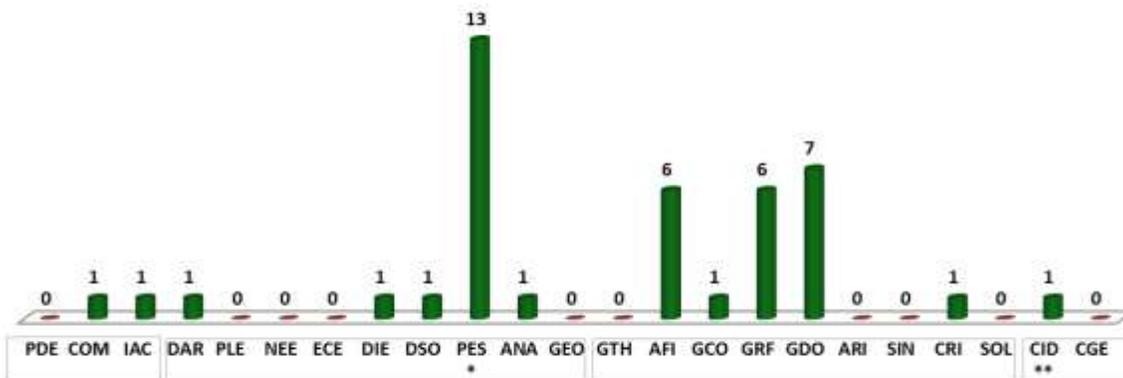
3.5.1. Análisis de Informes de Control Interno

Como insumo fundamental, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia del año 2018, se considera el informe de la Oficina de Control Interno, en el cual se presenta el cumplimiento del programa anual de auditorías – PAAI 2017, cuyo objetivo es evaluar la entidad a través de auditorías y seguimientos.

En este sentido, se analizaron los hallazgos que se derivan del programa de auditorías y las acciones suscritas en los diferentes planes de mejoramiento, donde se pueden identificar las oportunidades de mejora para reforzarlas desde el componente de capacitación.

Según el informe de la Oficina de Control Interno se realizaron 37 auditorías programadas a 12 procesos y 4 auditorías especiales a 2 procesos; es decir, en la vigencia 2017, en total se evaluaron 13 de los 23 procesos establecidos para la entidad, lo que equivale a cobertura del 56% de los procesos.

Gráfico 21. Cobertura de AIG por procesos 2017



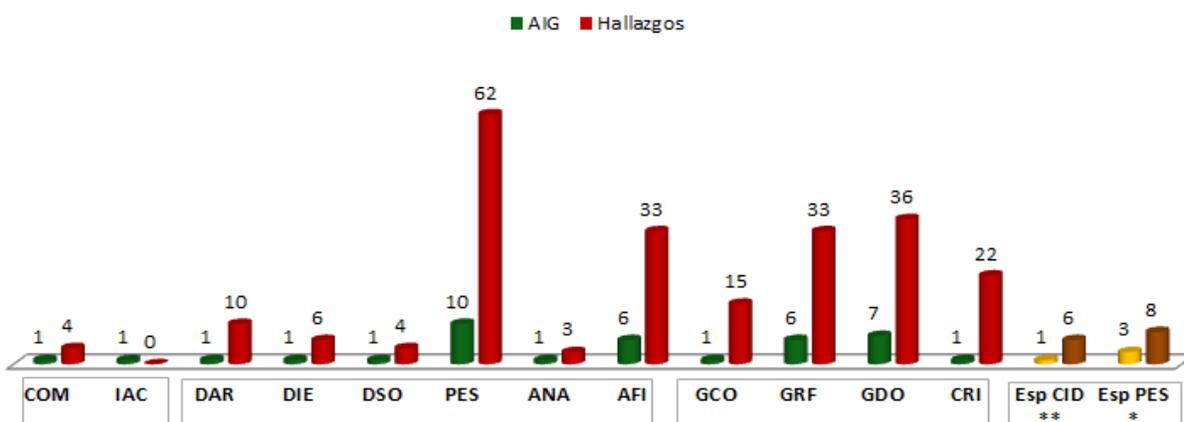
Fuente: OCI

*10 Auditoría Interna de Gestión programadas y 3 Auditoría Interna Especial al Proceso PES

** 1 Auditoría Interna Especial al Proceso CID

Así mismo se presenta la distribución de hallazgos por procesos de la siguiente manera.

Gráfico 22. Distribución de hallazgos por procesos



Fuente: OCI

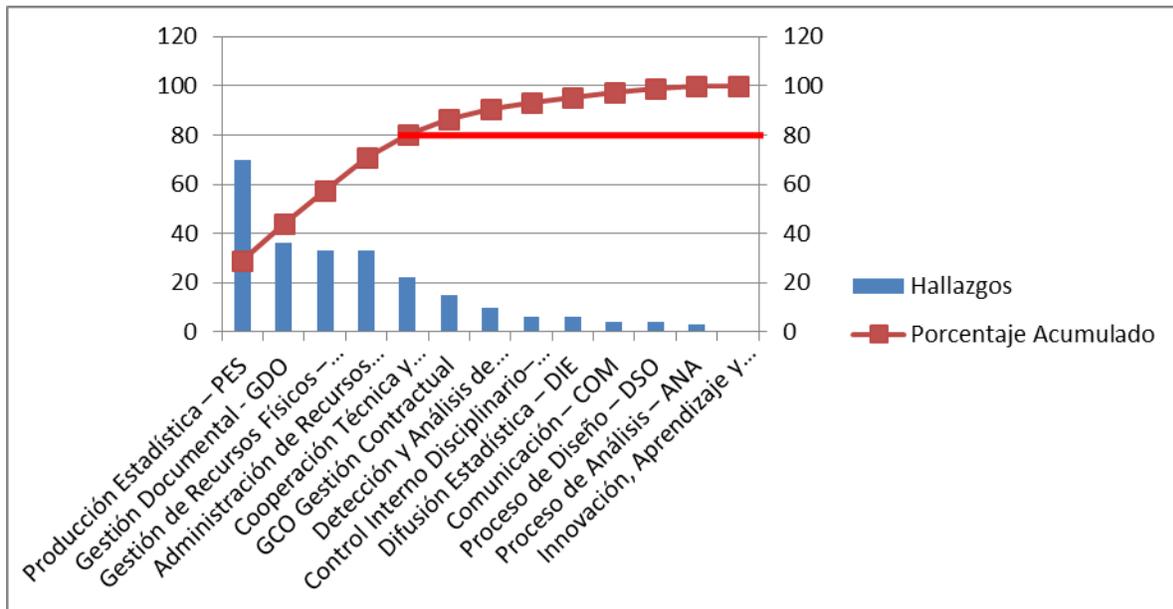
*Auditoría Interna Especial al Proceso PES

**Auditoría Interna Especial al Proceso CID

La información obtenida de la Oficina de Control Interno, se analizó y priorizó de tal forma que el Plan de Capacitación se convierta en una herramienta de fortalecimiento del sistema de gestión enfocado a reducir los diferentes hallazgos.

En este sentido, mediante la implementación de una herramienta de Pareto, los procesos que se consideran para análisis son los siguientes:

Gráfico 23. Priorización de procesos por cantidad de hallazgos.



Fuente: Elaboración propia GIT Desarrollo de Personal, 2018.

De acuerdo con el gráfico anterior, se concluye que los procesos principales para el PIC son los siguientes:

- Producción Estadística - PES
- Gestión Documental - GDO
- Gestión de Recursos Físicos - GRF
- Administración de Recursos Financieros - AFI

De lo anterior se solicitó a la Oficina de Control Interno cada uno de los informes de los procesos auditados, arrojando las siguientes capacitaciones a realizar dentro del PIC:

- Derecho laboral y Contratación Pública SIGEP, SECOP, SICO. (Contratación Pública)
- ORFEO/Archivística, Tablas de Retención Documental (Gestión Documental)

A continuación se muestran algunas conclusiones presentes en los Informes Consolidados de las Auditorías:

Se evidencia que las Observaciones más relevantes en el Proceso GDO son por posibles incumplimientos sobre la Guía para la Organización de Archivos de Gestión, producto de las auditorías realizadas en las Direcciones Territoriales Medellín, Bogotá, Cali y Bucaramanga

Se evidencia que la relación de las Observaciones y No Conformidades más frecuentes en el Proceso PES con los porcentajes más relevantes, se dan por la debilidad en las facultades y deberes de los supervisores e interventores

Se observó debilidad en los registros de los formatos aplicados, para realizar el control de transporte, dado que hubo presencia de registros duplicados en un mismo horario.

Por lo anterior se concluye que el proceso contable debe fortalecer la preparación y elaboración de los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas por la Entidad.

Se debe fortalecer lo relacionado con los soportes documentales, teniendo en cuenta que la totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que no se encuentren debidamente soportados.

3.5.2. Necesidades priorizadas

De acuerdo al cuadro anterior, surge la necesidad de priorizar las capacitaciones tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Cantidad de solicitudes por tema
- Necesidades enfocadas al cumplimiento de la misión
- Necesidad por nuevos servidores proceso OPEC
- Fortalecimiento de competencias DANE

Dando como resultado la siguiente tabla.

Tabla 4. Clasificación de necesidades priorizadas

Generales
Ingles
Redacción y presentación de informes ortografía y síntesis de información.
Excel avanzado
Manejo de TIC's
Clasificación de los residuos

Generales (Competencias Blandas)
Talleres de Adaptación al Cambio
Actividades de integración y fortalecimiento de equipos
Talleres de adaptación laboral
Talleres de atención al público.
Gestión
Formación en auditoría interna de Sistemas de Gestión de la Calidad Normas internacionales de Auditoría.
Aplicativos, plataforma
Usabilidad, visualización, navegación e interacción de sistemas de información y herramientas tecnológicas del portal web DANE. SIGEP, SECOP, ORFEO, SICO.
Específicas (Competencias Duras)
Software R, SAS, STATA, ARIMAX, Tableau, Power BI
BASES DE DATOS
Construcción de indicadores Agropecuario y Ambientales a partir de Registros Administrativos y Operaciones Estadísticas
Georreferenciación Estadística en el sector Agropecuario y Ambiental, diseño de mapas temáticos
Específicas (Legislación)
Capacitación en temas de legislación laboral
Ley de contratación
Gestión documental, TRD manejo de archivos
Contractual en cuanto a temas de interventoría

Fuente: Elaboración propia, GIT Desarrollo de Personal.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Promover el mejoramiento institucional, la cultura de la excelencia, el desarrollo integral de los servidores y la protección de la salud de los trabajadores del DANE, mediante la implementación de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, fortalecimiento de competencias, conocimientos y habilidades, así como programas recreativos, deportivos y culturales, implementando las medidas de prevención, promoción y control de peligros, en consonancia con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de política pública en la materia.

4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Generar estrategias de aprendizaje organizacional mediante el uso de recursos humanos, físicos y tecnológicos, direccionados a suplir las necesidades de capacitación que presentan los servidores dentro de su área de trabajo.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al proyecto de Gobernanza Para La Paz a través de los programas de Inducción, Reinducción, Entrenamiento y Capacitación.
- ✓ Incentivar en los servidores el sentido de pertenencia, encaminado a generar valor público, desde cada una de las dependencias a través de la gestión del conocimiento.
- ✓ Promover espacios de participación para los servidores que favorezcan la identidad con los valores organizacionales y la cultura de la excelencia.
- ✓ Desarrollar programas de estímulos que mejoren las condiciones de la vida laboral motivando el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores con la entidad.
- ✓ Gestionar actividades que contribuyan con la satisfacción de las necesidades de identidad, aprendizaje y buen uso del tiempo libre de los servidores y sus familias en pro de su salud, vivienda, recreación, cultura y educación.
- ✓ Capacitar a la población trabajadora en el tema de prevención y control de peligros en pro de disminuir enfermedades laborales y prevenir accidentalidad.
- ✓ Actualizar la matriz de identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y controles correspondientes al desarrollo de las actividades de la Entidad.
- ✓ Monitorear el estado de salud de los colaboradores asociados con factores de riesgo ocupacional.

5. Componentes del Plan de Desarrollo de Personal

El presente Plan de Desarrollo de Personal del DANE 2018, busca adelantar una gestión estratégica relacionada con los demás procesos de gestión de la Entidad y está integrado por tres componentes que se articulan entre sí: el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El **Plan Institucional de Capacitación** tiene como propósito principal el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de programas de formación y capacitación que han sido formulados en base a un análisis de debilidades en temas de conocimiento, lo cual converge en un diagnóstico de necesidades de las áreas en alineación con los requerimientos de formación para el logro de nuestros objetivos estratégicos.

Así mismo, el **Plan de Bienestar e Incentivos** pretende la satisfacción de los servidores de la entidad, dado lo anterior, en el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades. Para identificar estas áreas de actuación es necesario obtener una visión completa del servidor público, mirarlo en su trabajo y desde él mismo y en otros escenarios de su cotidianidad.

Y por último el **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo** es una herramienta de gestión que permite desarrollar de manera organizada, las fases de planear, hacer, verificar y actuar, de la seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores del DANE a nivel Central y Territorial, en pro de la prevención de accidentes y/o enfermedades laborales.

6. Componente Plan Institucional de Capacitación PIC

Para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el proceso de capacitación es una herramienta que busca la mejora continua de la prestación de servicios a los ciudadanos e incrementar el desempeño institucional y el desarrollo integral de nuestro talento humano.

En este sentido y de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, el DANE presenta el Plan Institucional de Capacitación– PIC para la vigencia 2018, cuyo propósito es el de contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad, por medio de programas de capacitación que han sido formulados en base a un diagnóstico de necesidades de las áreas, en alineación con los requerimientos de formación para el logro de nuestros objetivos estratégicos.

La construcción del PIC se desarrolló de manera articulada con los lineamientos conceptuales del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, acogiéndonos al **Plan Nacional de Formación y Capacitación** denominado **Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos**, con lo que se busca adoptar el nuevo modelo para gestión del desarrollo de capacidades basado en estrategias pedagógicas y aprendizaje organizacional.

Todo lo anterior, en articulación a los procesos de formación, cuyo objeto específico es el desarrollo y fortalecimiento de una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa, como lo establece la Ley 1567 de 1998.

6.1. Marco Normativo del PIC

Tabla 5. Normatividad Plan Institucional de Capacitación

NORMATIVA	DIRECTRIZ
Decreto 1567 de Agosto 5/1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Circular Externa 100 -10 de 2014	<i>Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al</i>

NORMATIVA

DIRECTRIZ

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

Artículo 6º.- Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

- a. Complementariedad.*
- b. Integralidad*
- c. Objetividad.*
- d. Participación.*
- e. Prevalencia del Interés de la Organización*
- f. Integración a la Carrera Administrativa.*
- g. Profesionalización del servidor público*
- h. Economía.*
- i. Énfasis en la Práctica*
- j. Continuidad.*

Artículo 36º.- Consideraciones Generales para la Asignación de Incentivos. Para asignar los incentivos, las entidades deberán observar las siguientes consideraciones:

- a) La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario.*
- b) En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración*
- c) Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la entidad de la cual laboral.*
- d) Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.*
- e) Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.*

Ley 909 de
Septiembre
23/2004.

Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y

NORMATIVA

DIRECTRIZ

capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto 1083 de mayo 26/2015.

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Artículo 2.2.9.1 Planes de Capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas debe responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art 65)”

“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El

NORMATIVA

DIRECTRIZ

Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen. La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art. 67)”

“Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004. La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red. Cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Decreto 1227 de 2005, art. 68)”

“Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. (Decreto 4665 de 2007, art. 1)

“Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Decreto 4665 2007, art. 2)

NORMATIVA

DIRECTRIZ

Resolución 2301 de 2016.	Por el cual se establece la reglamentación interna el Sistema de Capacitación y Bienestar Social; se adopta el sistema de estímulos e incentivos en el DANE.
Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.	<i>Establece las pautas para que la formulación de los PIC se aborde de manera integral; proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.</i>
Bases Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018	<i>Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para el periodo 2014-2018.</i>
Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)	Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de Función Pública – ESAP Diciembre de 2017
Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. 2017	Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación con el propósito de fortalecer la gestión pública colombiana, mediante un proceso de mejora continua en el que se adopten las mejores prácticas que han venido marcando la tendencia en la gestión estratégica del talento humano.

Fuente: Elaboración Propia GIT Desarrollo de Personal 2018.

6.2. Marco Conceptual

El marco conceptual del Plan Institucional de Capacitación del DANE, esta articulado a las definiciones y lineamientos dados por el DAFP y la ESAP en la Guía Para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– y la normatividad vigente. A continuación, presentamos las definiciones que lo determinan:

6.2.1. Definiciones Básicas

- ✓ **Aprendizaje:** es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).

- ✓ **Aprendizaje organizacional:** el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e inter organizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).
- ✓ **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006), como a la educación informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva ahora contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio y eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998).
- ✓ **Formación:** De acuerdo con la normatividad vigente está contemplada como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética en el servicio público basada en los principios de la función administrativa.
- ✓ **Educación para el trabajo y Desarrollo Humano** según la ley 1064 de 2006. Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva. (Decreto 2020 de 2006)
- ✓ **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994 Modificada Parcialmente por la Ley 1874 de 2017).
- ✓ **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).
- ✓ **Plan Institucional de Capacitación- PIC:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos

institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.¹

- ✓ **Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- ✓ **Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

6.2.2. Definiciones de competencias y profesionalización

La Gestión del Talento Humano debe ser un sistema integrado, cuya finalidad básica es la adecuación de las personas a la estrategia de una organización, de manera que se logre una administración pública profesional y efectiva. Garantizando así que los Servidores posean atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

- ✓ **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- ✓ **Enfoque de la formación basada en Competencias:** Este enfoque busca que los procesos de formación y capacitación estén enfocados en el desarrollo de las competencias entendidas como la capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores que debe poseer y demostrar los servidores.

6.2.3. Elementos Pedagógicos: Métodos de enseñanza-aprendizaje

- ✓ **El aprendizaje basado en problemas:** es un método de trabajo activo, que se centra en el aprendizaje, en la investigación y la reflexión, para llegar a la solución de un problema.

- ✓ **El aprendizaje basado en proyectos:** es un método que permite enfrentar a los servidores a situaciones que los llevan a comprender y aplicar aquello que aprenden, como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras. Con la realización del proyecto, el servidor debe discutir ideas, tomar decisiones y evaluar la puesta en práctica del proyecto.
- ✓ **El método de casos:** este método parte de la descripción de una situación concreta. Al utilizar este se pretende que los servidores estudien la situación, definan los problemas, lleguen a sus propias conclusiones sobre las acciones que habría que emprender y contrasten ideas, las defiendan y las reelaboren con nuevas aportaciones.
- ✓ **Igualmente, otros métodos a implementar según la estrategia de la actividad son:**
 - Las simulaciones dramatizadas o través de las tecnologías
 - El método de situación
 - Las discusiones
 - Las dinámicas de grupo
 - El aprendizaje colaborativo en el área

6.2.4. Dimensiones del PIC

- ✓ **Dimensión Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
- ✓ **Dimensión Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- ✓ **Dimensión Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.²

6.3. Estructura del PIC

El DANE a través de su Programa Institucional de Capacitación – PIC 2018 presenta los programas y las actividades a desarrollar encaminadas a satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que permitan mejorar el desempeño del servidor y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por consiguiente, el PIC para la vigencia 2018 se desarrolla en los siguientes programas:

² DNP. (2015). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Departamento Administración de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Colombia

6.3.1. Programa de Inducción y Re-inducción

El programa de inducción del DANE, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Por lo anterior, la Secretaria General a través del Área Gestión Humana - Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal, lleva a cabo la iniciativa de realizar el proceso de manera presencial y virtual con base en herramientas colaborativas que aseguren la aprehensión de la información brindada, basados en una transferencia de conocimientos de temas generales y específicos de la entidad.

En cuanto al componente virtual de la inducción, este se basa en el uso de la plataforma “Misión estadística”, un desarrollo realizado por el Grupo Área de Innovación y Aprendizaje (GAIA), con la colaboración de varias dependencias del DANE, y que consiste en un juego a través del cual se presenta de una manera amena la información general sobre los procesos y subprocesos que se llevan a cabo en la entidad.

El programa de re-inducción, está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional basado en los cambios producidos al interior de esta. Los programas de re inducción se impartirán a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes en el momento en que se produzcan novedades internas o externas que sea necesario difundir al interior de la entidad.

6.3.2. Programa de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

El programa de entrenamiento en el puesto de trabajo busca que el servidor asimile en la práctica, requerimientos específicos que implican las funciones del empleo para el cual se ha posesionado y está ejerciendo el funcionario, a fin de que termine por adaptarse a la cultura institucional.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

6.3.4. Programa de Capacitación

Es el proceso relativo tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y las políticas públicas, brindando un eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

En este sentido, el PIC para la vigencia 2018, se acoge a los lineamientos de la “Guía temática para el desarrollo de los planes institucionales de capacitación alianzas institucionales” del DAFP, sobre la cual se articulan las actividades en los siguientes ejes temáticos, y a Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y

Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos cuya incorporación es evaluada a través del formulario Único de Reporte a la Gestión – FURAG del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido a través del Decreto 2482 de 2012:

- ✓ Gestión del Talento Humano.
- ✓ Integración Cultural.
- ✓ Planificación, Desarrollo Territorial y Nacional.
- ✓ Relevancia Internacional
- ✓ Buen Gobierno.
- ✓ Contratación Pública.
- ✓ Cultura Organizacional.
- ✓ Derechos Humanos
- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión de Tecnologías de la Información.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Gestión Financiera.
- ✓ Gobierno en Línea.
- ✓ Innovación.
- ✓ Participación Ciudadana.
- ✓ Servicio al Ciudadano.
- ✓ Sostenibilidad Ambiental.
- ✓ Derecho a acceso a la información

En este orden de ideas, las capacitaciones planteadas en el PIC surgen de las necesidades manifestadas por las diferentes áreas de la entidad y buscan alinearse con los ejes temáticos mencionados; el reto que enfrentará la entidad para el presente año no solo será lograr el éxito en el desarrollo de las temáticas para contribuir a los objetivos institucionales, sino también identificar si existen capacitaciones y/o talleres que realicen las áreas de trabajo y que no estén registradas o contempladas en el PIC 2018 con el objetivo de revisar si cumplen las características de calidad y contenido requeridas para formalizarlas y estandarizarlas; dicho trabajo se realizará en el transcurso del año por medio de un formato que recogerá la información de cada actividad, su periodicidad, el alcance y la intensidad horaria, para posterior, incluirlas y visibilizarlas dentro del proceso de Plan de Capacitación.

Dado lo anterior, en el transcurso del año pueden incorporarse nuevas actividades en el plan, de acuerdo con la necesidad del DANE y las directrices de Gobierno Nacional.

En el apartado No. 10 de este documento se podrá consultar la programación de actividades capacitación definida para la vigencia 2018 con el respectivo mes de programación.

7. Componente Plan de Bienestar e Incentivos

El componente de Bienestar e incentivos del Plan de Desarrollo de Personal del DANE, asume el bienestar social laboral en el contexto organizacional con sentido humano, promoviendo la vinculación de los servidores a los programas y actividades relacionadas con vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los servidores y sus familias, al mismo tiempo que se promueve el sentido de pertenencia y compromiso con la entidad, se motiva el desempeño eficaz y la cultura de la excelencia.

7.1. Marco Normativo Bienestar e Incentivos

El Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de Estímulos para los empleados del Estado, establece que las entidades públicas que se rigen por dicho Decreto- Ley, están en la obligación de organizar anualmente programas de bienestar social e incentivos para sus empleados, con el propósito de elevar sus niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

En esta misma línea, la Ley 909 de 2004 establece que las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la Ley en mención.

De acuerdo con esto, el DANE formula el componente de Bienestar Social e Incentivos como uno de los pilares del Plan de Desarrollo de Personal de la entidad, en consonancia con los valores definidos en el Código de Ética y Buen Gobierno definido mediante Resolución interna No. 1717 de 2015 y de acuerdo con las disposiciones relacionadas con el Sistema de Capacitación y Bienestar Social adoptadas mediante la Resolución Interna 2301 de 2016.

A continuación se complementa el marco normativo de este componente:

Tabla 6. Normatividad Bienestar e Incentivos

DISPOSICIÓN	TEMA
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En su Título 10, establece el sistema 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 un programa de bienestar social”. Define los beneficiarios, los programas de bienestar orientados a la

DISPOSICIÓN

TEMA

protección y servicios sociales, los programas de bienestar de calidad de vida laboral y los planes de incentivos; precisa los recursos de los programas de bienestar, la financiación de la educación formal y la identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.

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.

Artículos 22, 23 y 24: 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.

Artículo 25: El proceso de gestión de los Programas de Bienestar, debe adelantarse en cuatro componentes, el estudio de las necesidades de los empleados y sus familias, para establecer prioridades y seleccionar alternativas de acuerdo con los lineamiento señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional; en segundo lugar el diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, en tercer lugar la ejecución de programas en forma directa o mediante la contratación con personas naturales o jurídicas o a través de los organismos encargados de la protección la seguridad y los servicios sociales y por último la evaluación y el seguimiento de los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismo y decidir sobre su modificación o continuidad.

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

DISPOSICIÓN	TEMA
	<p>la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p> <p>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 merito 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.</p>
Ley 734 de 2002	<p>En los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales</p>
Decreto 1227 de 2005	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto- Ley 1567 de 1998.</p> <p>Capitulo 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.</p> <p>Artículo 76: Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social tienen por objeto otorgar reconocimientos por el 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.</p> <p>Artículo 85: Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para los cuales contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.</p>
Resolución Interna 1717 de 2015	<p>Por la cual se expide el Código de Ética y Buen Gobierno del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.</p>
Resolución interna	<p>Por la cual se establece la reglamentación interna del Sistema de</p>

DISPOSICIÓN

TEMA

2301 de 2016

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 GIT Desarrollo de Personal.

7.2. Marco Conceptual Bienestar e Incentivos

- Actividad deportiva: hace referencia a las actividades que involucren la actividad física en su desarrollo. De acuerdo con la Comisión Europea del Deporte³ se reconocen cuatro funciones principales de la actividad deportiva: una función educativa, por medio de la cual se entiende como instrumento moderador de formación y desarrollo humano; una función de salud pública, desde la cual contribuye a mejorar la salud de los servidores, previene enfermedades y ayuda a combatir algunas enfermedades; una función social, desde la cual se entiende como un instrumento promotor inclusión, integración y fortalecedor del sentido de pertenencia; por último se reconoce una función lúdica, desde la cual hace parte del ocio y del entretenimiento individual y colectivo.
- Actividad recreativa: se refiere a aquella actividad que se realiza en el tiempo libre y aporta características positivas a la personalidad, es compensadora de las limitaciones y exigencias de la vida contemporánea, posibilitando la acción creadora del ser humano; se encuentra en función de la actitud con la que cada individuo la vivencia de acuerdo con sus intereses y voluntad de realización⁴
- Bienestar Social: Hace referencia a factores culturalmente determinados, para la satisfacción de las necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar. El Bienestar social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.
- Calidad de vida laboral: se refiere a las condiciones que se dan a nivel laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral (Decreto Ley 1567 de 1998). El concepto de calidad de vida laboral, implica dos ejes fundamentales: el clima laboral y la cultura organizacional; se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.

³ Comisión Europea del Deporte (1999). El Modelo Europeo del Deporte. Documento de base para debate en el grupo de trabajo. Evolución y perspectivas de la acción comunitaria en el deporte. Primeras Jornadas Europeas del Deporte - Olimpia, 21 y 22 de mayo de 1999. Bruselas, Comisión Europea del Deporte

⁴ Suárez, Jorge M. (2009). Alternativa recreativa comunitaria para favorecer la calidad de vida del adulto mayor. Tesis de Grado. Instituto Superior de Cultura Física "Manuel Fajardo". <http://repositorio.uho.edu.cu/jspui/bitstream/uho/2540/1/Jorge%20Su%C3%A1rez.pdf>

- **Clima laboral:** De acuerdo con DAFP⁵ el clima laboral se define como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma, como por ejemplo, el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estrategias organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo, ambiente laboral en general; elementos que la distinguen de otras entidades y que influyen en su comportamiento.
- **Cultura Organizacional:** Según el DAFP⁶, este concepto se refiere a los principios y valores, mitos e historias, ritos y ceremonias, creencias, tabúes, héroes o personajes destacados, normas y comunicación.
- **Estímulos:** se define como un factor externo o interno capaz de provocar una reacción positiva o negativa en un organismo.
- **Incentivos:** De acuerdo con la DAFP, un incentivo es entendido, como todo estímulo expresamente planeado y adoptado formalmente por la entidad y consecuente con un comportamiento deseable previamente establecido y divulgado, que pretende aumentar la ocurrencia de dicho comportamiento en el desempeño de los servidores en su puesto de trabajo.

7.3. Áreas de Intervención y programas de Bienestar e Incentivos

De acuerdo con lo planteado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se define el Bienestar Social bajo el concepto de 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.

Bajo este concepto y en consonancia con lo establecido en la normatividad, se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hace referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Es necesario vincular al servidor público como sujeto participante en los procesos de generación de Bienestar laboral; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus

⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2005). Cultura, clima y cambio. Guía de intervención para la cultura organizacional, el clima laboral y el cambio organizacional. <http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/guiaclimaculturacambio.pdf>

⁶ Ibid.

formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

Adicionalmente, el DANE incluye como tercer eje de intervención los Incentivos, en donde se establecen las estrategias por medio de las cuales serán otorgados los incentivos pecuniarios y no pecuniarios según las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta las metas institucionales en donde la Gestión del Talento Humano constituye un foco estratégico que contribuye al fortalecimiento de la gestión de la entidad.

En seguida se desarrolla cada una de las áreas de intervención abordadas en el Plan de Bienestar e Incentivos, presentando los programas a través de los cuales se buscará materializar el bienestar el bienestar social de los servidores.

7.3.1. Área de Protección y Servicios Sociales

Desde esta área se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores y sus familias, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 del Decreto Ley 1567 de 1998, Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, con el apoyo del DANE y la coordinación del GIT Desarrollo de Personal del GIT Área de Gestión Humana.

Dentro de ésta área de intervención se formulan tres programas, tal como se describe a continuación:

- Programa de Seguridad Social Integral

Desde este programa el DANE realizará la coordinación y articulación con las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Cajas de compensación Familiar y Fondos de Vivienda, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, a las cuales se encuentran afiliados los servidores de la Entidad, para que éstos y sus familias puedan hacer uso de los programas de que cada entidad ofrece según su competencia.

El DANE estará en comunicación constante con dichas entidades durante el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, para que ellos y sus familias tengan atención permanente y personalizada.

- Programa de Recreación y Deportes

Con el Programa de Recreación y Deportes el DANE busca generar espacios de encuentro para los servidores y sus familias, promoviendo los valores institucionales, la comunicación asertiva, la interacción y el trabajo en equipo para la sana convivencia, al mismo tiempo que se fomentan hábitos de vida saludables, que contribuyan a mejorar tanto la salud física como mental de los servidores.

De esta manera se llevarán a cabo celebraciones y conmemoraciones de los días especiales a nivel institucional, tales como el día de la madre, de la mujer, del hombre, de la secretaria, de la familia, de los niños, entre otros; también se conmemorará el Cumpleaños del DANE; la Semana del Servidor Público y la navidad.

Así mismo se incluyen torneos deportivos internos y externos, y espacios para el desarrollo de actividad física como gimnasio, las cuales se articularán con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para la realización de valoraciones deportivas.

Se buscará coordinar con diferentes entidades oficiales la organización de eventos para realizar actividades deportivas y recreativas, así mismo se impulsarán actividades extra laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores, teniendo en cuenta sus intereses y hobbies.

- Programa Artístico y Cultural

Desde este programa se promoverá la participación de los servidores en actividades artísticas y culturales de acuerdo con los principales intereses detectados en el diagnóstico de necesidades, en donde tengan la oportunidad de ser espectadores y también de vincularse como aprendices de algún arte como la danza, el teatro, la música, entre otros, de acuerdo con las alianzas que se gestionen con universidades y entidades de Arte y Cultura a nivel Distrital y Nacional.

7.3.2. Área de Calidad de Vida laboral

De acuerdo con el Artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998, el área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

- Programa de entorno laboral saludable

El entorno laboral saludable se refiere a las condiciones que propician el bienestar de los servidores; además del ambiente físico, se involucra de manera importante y dinámica la existencia de buenas relaciones personales, organización y salud emocional, al mismo tiempo que se promueva el bienestar familiar y social de los trabajadores mediante la protección de riesgos, estimulando su autoestima, el control de su propia salud y el ambiente laboral.⁷

En el componente de Bienestar e Incentivos, se incluye este programa teniendo en cuenta que un entorno laboral saludable además de favorecer la salud en los servidores, aporta de manera importante a la productividad, la motivación laboral, la satisfacción en el trabajo y la calidad de vida de los servidores. De acuerdo con esto, en el Plan de Desarrollo de personal se articulan acciones y estrategias entre los componentes de Bienestar e Incentivos y el Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr la creación de ambientes laborales saludables con buenas prácticas, buenas relaciones personales y salud emocional en el trabajador.

- Cultura organizacional encaminada a la excelencia

Teniendo en cuenta que la última medición realizada sobre Cultura en el DANE se llevó a cabo en el año 2013 y dados los cambios estructurales y de personal que han surgido en los recientes años, así como la vinculación de un porcentaje importante de nuevos servidores en la planta de personal a partir de la Oferta Pública de Empleo, es indispensable desarrollar acciones que busquen la caracterización de la cultura organizacional y a partir de los resultados se generen las intervenciones pertinentes para fortalecer la percepción colectiva de los servidores respecto al entorno laboral de la entidad, promoviendo la cultura de la excelencia.

Para estos efectos desde el GIT Área de Gestión Humana se llevará a cabo la promoción de la Cultura de la Excelencia en la entidad en articulación con el Código de Integridad, para lo cual se motivará a los servidores a participar activamente en todo el proceso.

En este marco, se abrirán espacios de encuentro en los cuales se promueva la adaptación laboral a las nuevas dinámicas de la entidad, al mismo tiempo que se cultivan los principios, valores e historias que propendan por la cultura de la excelencia.

- Medición del Clima Laboral.

En línea con los procesos de gestión para el fortalecimiento de las relaciones humanas al interior de la Entidad, también se hace necesario abordar en el 2018 la medición del

⁷ Barrios Casas, Sara. Promoción de la salud y un entorno laboral saludable. Janeiro, 2005 p 136-141. Revista Latino-Americana Enfermagem En: www.erp.usp.br/rae

Clima laboral, teniendo en cuenta que según la normatividad vigente esta medición debe realizarse cada dos años en las entidades públicas.

Con todo esto el DANE busca abrir espacios de reflexión y mejoramiento conjunto para alcanzar de manera eficaz los objetivos estratégicos de la entidad en el mediano y largo plazo.

Así mismo en articulación con el Componente del Plan Institucional de Capacitación, se gestionará con entidades como el SENA, cursos o talleres en donde se aborden temáticas de resolución de conflictos, manejo de emociones, comunicación asertiva, adaptación al cambio y fortalecimiento del trabajo en equipo.

- Actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

En articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la prevención de enfermedades laborales derivadas de riesgo psicosocial por factores laborales.

Se promoverán espacios que fomenten prácticas como la meditación, relajación, el sentido del humor y la creatividad; así como actividades que promuevan estrategias de afrontamiento a los cambios, estrategias de solución de problemas, manejo eficaz del tiempo, trabajos emocionales y sensibilización para elevar la motivación de los servidores.

- Programa de Pre-pensionados

Dirigido a los servidores de la entidad que en una proyección de 3 años cumplirán los requisitos establecidos para ser beneficiarios de pensión. (Artículo 262 literal C) de la Ley 100 de 1993 y con el Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015)

Este programa, tienen un enfoque de Ciclo de Vida, de reconocimiento de la trayectoria laboral y de agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvincularán de la entidad en los próximos años, con el fin de brindarles un acompañamiento socio laboral y emocional para enfrentar el cambio y asumir una nueva etapa de la vida como una oportunidad de proyección humana, familiar y laboral.

7.3.3. Incentivos

De acuerdo con el Artículo 2.2.10.8. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el 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.

En este sentido el DANE, promoverá los espacios y oportunidades para que los servidores puedan acceder a incentivos pecuniarios y no pecuniarios como reconocimiento por su buen desempeño y compromiso con la cultura de la excelencia de la entidad.

- Elección del mejor servidor de la entidad

De acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en la Resolución 2301 de 2016 el DANE llevará a cabo el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad; a quienes se les otorgarán incentivos no pecuniarios.

- Auxilios educativos

De acuerdo con la normatividad vigente y lo dispuesto en la Resolución 2301 de 2016, el DANE contribuirá con la financiación de la educación formal como parte de los programas de bienestar, según la disponibilidad presupuestal y teniendo en cuenta los requisitos y criterios establecidos en dicha Resolución. Se podrán beneficiar de estos incentivos los servidores de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa que adelanten estudios de educación formal.

A través de los auxilios educativos se busca incentivar el desarrollo personal y profesional de los servidores del DANE, en cumplimiento de la misión, la mejora continua y los estándares de calidad de la información y productividad de la entidad y del país.

- Incentivo por el uso de bicicleta

En articulación con el GIT Servicios Administrativos del DANE a través del Plan estratégico de seguridad vial de la entidad y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1811 de 2016, se promoverá el uso de la bicicleta como medio principal de transporte con el propósito de fomentar hábitos de vida saludables, para lo cual, se incentivará a los servidores con medio día laboral remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta según las condiciones establecidas en la Circular 012 del 20 de Octubre de 2017 del DANE.

8. Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es una herramienta fundamental de planeación y acción que tiene como propósito garantizar condiciones de trabajo, seguridad y salud óptimas para el desarrollo integral de los servidores y salvaguardar los intereses propios de la Entidad.

El avance en la legislación Internacional y nacional que antecede en materia de Salud Ocupacional, hoy Seguridad y Salud en el Trabajo, ha permitido adelantos importantes en torno a la identificación de peligros, valoración de los riesgos y la determinación de medidas de control para minimizar la accidentalidad y el origen de enfermedades laborales en las entidades.

El presente documento aborda aspectos inherentes a las actividades de promoción y prevención en riesgos laborales, que en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el DANE, el DANE implementa mediante estrategias en cada uno de los componentes de Medicina Preventiva y Seguridad Laboral contribuyendo de ésta manera al bienestar de sus servidores y colaboradores.

8.1. Marco Normativo

Tabla 7. Normatividad Seguridad y Salud en el Trabajo

DISPOSICIÓN	TEMA
Decreto 614 / 1984.	Bases para la organización de la administración de Salud Ocupacional en el país.
Resolución 2013 /1986.	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
Resolución 1016 de 1989	Reglamenta la organización, funcionamiento y contenido del programa de salud ocupacional
Decreto Ley 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 776 / 2002.	Organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Laborales (Prestaciones Económicas y Asistenciales)

Resolución 156 de 2005	Reporte de Accidente de trabajo y Enfermedad Laboral.
Resolución 1401 / 2007	Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
Resolución 2346 / 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 2646 / 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2566 de 2009	Tabla de Enfermedades Laborales
Resolución 1918 de 2009	Por la cual se modifican los artículos 11 y 12 de la resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
Ley 1562 de 2012	Se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales
Resoluciones 652 y 1356 de 2012	Comité de Convivencia Laboral
Resolución 1409 de 2012	Trabajo en Alturas
Resolución 3368 de 2014	Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones", relacionadas con los requisitos para los aspirantes a entrenadores en trabajo seguro en alturas
Ley 1610 de 2013	Inspectores de Trabajo
Decreto 723 de 2013	Afiliación al SGRL Trabajadores Independientes
Resolución 1903 de 2013	Modifica la Resolución 1409 de 2012
Norma Técnica Colombiana 45, 34 y GATISO	Guía para la elaboración del Panorama de Factores de Riesgo, Guía estructural básica del Programa de Salud Ocupacional, Guías de atención integral en salud ocupacional
Decreto 1443 de 2014	Se dictan las disposiciones para la implementación del

	sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo.
Resolución 1111 de 2017	Estándares mínimos del SG-SST
OHSAS 18001:2007	Sistemas de Gestión en seguridad y salud ocupacional

Fuente: Elaboración propia GIT Desarrollo de Personal 2018.

8.2. Marco Conceptual SG-SST3.

8.2.1. Definiciones

- Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- Autor reporte (sic) de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
- Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autor reporte (sic) de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

- Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **Seguridad y salud en el trabajo (SST).** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST):** consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **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, 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.

8.2.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de SST, es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las sedes y subsedes a nivel nacional y de forma virtual en el siguiente enlace:

A continuación se describe la política (SST) establecida en el DANE:

El DANE, es una entidad pública dedicada a producir y difundir información estadística estratégica para la toma de decisiones en el desarrollo económico y social del país. Uno de los compromisos fundamentales de la Entidad es la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, la prevención de riesgos laborales y el desarrollo de actividades que aporten a la calidad de vida laboral, bajo procedimientos que garanticen la seguridad y la salud de sus colaboradores y partes interesadas.

Para lograr dicho compromiso, el DANE se enfocará en:

- ✓ Cumplir los requisitos y las regulaciones establecidas por la Ley colombiana, los acuerdos internacionales aplicables y demás requisitos en materia de riesgos laborales.
- ✓ Identificar permanentemente los peligros prioritarios, evaluar, valorar riesgos y establecer los controles que permitan eliminar y/o minimizar el riesgo inherente al bienestar de sus colaboradores.
- ✓ Proteger la seguridad y la salud de los trabajadores con miras a prevenir la ocurrencia de los accidentes y las enfermedades laborales, mediante la mejora continua del SG-SST.
- ✓ Proporcionar los recursos económicos, humanos y técnicos para garantizar un ambiente de trabajo saludable, seguro y con igualdad de oportunidades para el desarrollo integral de sus colaboradores y en el marco de la implementación del SG-SST.
- ✓ Establecer acciones orientadas a la mejora continua del SG-SST en todos sus componentes y así garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

De acuerdo con los anteriores compromisos, todos los colaboradores independientemente de su forma de contratación o vinculación, son responsables de: participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST, adoptar una cultura preventiva y de autocuidado, y de participar en la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y la implementación de medidas de control para prevenir la materialización de las posibles consecuencias. A quien no cumpla con lo estipulado, se le aplicarán las sanciones establecidas a las que haya lugar de acuerdo al código único disciplinario y las normas nacionales legales vigentes.

- Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo a la Política de Seguridad y Salud en el trabajo se tiene los siguientes objetivos para dar cumplimiento de la política en la entidad:

- ✓ Lograr dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales adaptables en la Entidad.
- ✓ Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos, estableciendo los respectivos controles.
- ✓ Desarrollar las actividades en prevención sobre la salud y seguridad de los trabajadores de la Entidad.

8.2.3. Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

- Representante legal (empleador), es responsable de:
Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:
 - ✓ Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
 - ✓ Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
 - ✓ Rendición de cuentas al interior de la entidad: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
 - ✓ Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
 - ✓ Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
 - ✓ Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
 - ✓ Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas,

responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

- ✓ Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

- ✓ Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
- ✓ Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

- ✓ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
- ✓ Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y
- ✓ Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.

- La administradora de riesgos laborales ARL, es responsable de:
Las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente capítulo.

El responsable del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), es responsable de:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
 - ✓ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
 - ✓ Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.
 - ✓ Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
 - ✓ Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
 - ✓ Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
 - ✓ Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
 - ✓ Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
 - ✓ Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
 - ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - ✓ Implementación y seguimiento del SG-SST.
- Los Coordinadores, Jefes de área, son responsables de:
 - ✓ Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 - ✓ Participar en la construcción y ejecución de y planes de acción.

- ✓ Promover la comprensión de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en los trabajadores.
- ✓ Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Participar en las inspecciones de seguridad.

- Los trabajadores, son responsables de:
 - ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
 - ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad;
 - ✓ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad.
 - ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgo latentes en su sitio de trabajo.
 - ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 - ✓ Reportar oportunamente todo accidente de trabajo o incidente.

- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de:
 - ✓ Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
 - ✓ Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
 - ✓ Visitar periódicamente las instalaciones.
 - ✓ Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
 - ✓ Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Las demás responsabilidades contempladas en la normativa nacional vigente en materia de riesgos laborales.

- El Comité de Convivencia Laboral (CCL), es responsable de:
 - ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - ✓ Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos, Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
 - ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
 - ✓ Las demás responsabilidades contempladas en la normativa nacional vigente en materia de riesgos laborales.
- Los Brigadistas, son responsables de:
 - ✓ Participar en capacitación y simulacros realizados por la entidad.
 - ✓ Reportar las condiciones especiales identificadas en la entidad.
 - ✓ Inspeccionar periódicamente los equipos de emergencia de la entidad, dejar evidencia de la inspección.
 - ✓ Conocer la ubicación de los equipos de emergencia de la entidad y mantenerlos habilitados.
 - ✓ Ayudar a elaborar procedimientos de emergencias.
 - ✓ Promover las actividades de la brigada de emergencias de la entidad.
 - ✓ Acudir a cualquier llamado de emergencia.
 - ✓ Soportar la evacuación del edificio en apoyo a los coordinadores de piso.
 - ✓ Atender los heridos que se presenta en la emergencia de la entidad.
 - ✓ Controlar la emergencia hasta donde su seguridad no se exponga.
 - ✓ Controlar emergencias de acuerdo a su nivel de capacitación.
 - ✓ Conservar los bienes, hasta donde su seguridad no se exponga.
 - ✓ Incitar a las personas a mantener la calma y seguir las instrucciones.
 - ✓ Ser facilitador en el proceso de evacuación de personas que no lo puedan hacer por sus propios medios.
 - ✓ Cumplir con la función asignada según sea la emergencia.
 - ✓ Evaluar las condiciones de seguridad y reportarlas después de la emergencia.
 - ✓ Participar en la evaluación y estar atento a cualquier situación emergente que se presente.
 - ✓ Verificación estado final de los equipos de protección.
 - ✓ Proponer ideas para optimizar los mecanismos de respuesta a situaciones de emergencias.

8.2.4. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (Inducción, Capacitación y Entrenamiento)

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

Se realiza cuando el servidor, contratista y/o subcontratista (según aplique), ingresa a laborar en la entidad, recibe una inducción que incluye entre otros aspectos, temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo acorde con el artículo 2.2.4.6.11. Parágrafos 1 y 2 del Decreto 1072 de 2015:

- ✓ Aspectos generales y legales en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- ✓ Política de alcohol, drogas, y tabaco
- ✓ Reglamento de higiene y seguridad industrial
- ✓ Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral
- ✓ Plan de Emergencia
- ✓ Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- ✓ Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- ✓ Responsabilidades generales en SST

- **Capacitación y entrenamiento**

La entidad cuenta con un plan de capacitación y entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad según el artículo 2.2.4.6.11. del Decreto 1072 de 2015. Este plan incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Este plan es revisado anualmente con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y es insumo para el analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia) según el artículo 2.2.4.6.19. del Decreto 1072 de 2015.

8.3. Áreas de Intervención en SST

8.3.1. Programa de Vigilancia Epidemiológica

- **Medicina del Trabajo**

Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los servidores y contratistas del DANE. En este se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo que propenden por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de la población laboral.

- **Objetivos**

- ✓ Sensibilizar a todo el personal sobre hábitos laborales y estilos de vida saludables.
- ✓ Sensibilizar a todo el personal en la identificación de los factores de riesgo asociados a la entidad, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos.

- ✓ Prevenir, detectar precozmente y controlar las enfermedades generales (EG) y las laborales (EL).
- ✓ Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar a los expuestos a riesgos específicos.

• **Líneas de Acción**

Fundamentados en el análisis de los informes de condiciones de salud, la entidad realizará la siguiente ejecución:

Para intervención del riesgo cardiovascular se desarrollarán los programas:

- ✓ Tamizaje de riesgo cardiovascular y educación nutricional.
- ✓ Programa DHARMA Y SALUD YOGA EN EL DANE.
- ✓ Deporte Seguro, selecciones DANE.
- ✓ Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

Para intervención del **riesgo biomecánico y osteo-muscular** se desarrollarán los programas:

- ✓ Pausas activas.
- ✓ Educación en higiene postural.
- ✓ Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

Para intervención del **riesgo visual**:

Entre los problemas más frecuentes que se presentan en los trabajadores de DANE, se encuentran los trastornos relacionados con por problemas refractivos, dentro de los que se encuentran los estados amétropes como la miopía y el astigmatismo.

Es por esto, que el DANE, desarrolla el programa sistema de vigilancia epidemiológica que permite identificar y corregir dichos trastornos, y así, propender porque que la Entidad cuente con trabajadores visualmente aptos para el correcto desarrollo de sus labores dentro de la Entidad.

Como medidas de intervención, se cuenta con los exámenes médicos ocupacionales periódicos que se realizan a los servidores y el desarrollo de actividades de sensibilización orientadas al autocuidado y a la prevención del riesgo visual.

Para intervención del **riesgo psicosocial** se aplicará el Programa de Vigilancia Epidemiológica, dando atención entre otros aspectos las recomendaciones derivadas de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial y desarrollando actividades encaminadas a mitigar y prevenir factores de riesgos asociados al estrés laboral y , resolución de conflictos entre otros.

Para Cumplimiento de la Resolución 2346 de 2007 y 1918 de 2009, por las cuales se regula la práctica de **evaluaciones médicas ocupacionales** y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, se aplicarán los siguientes exámenes ocupacionales, según corresponda:

- ✓ Ingreso, retiro y periódicos para servidores de planta.
- ✓ Ingreso para contratistas, el cual es responsabilidad del contratista según lineamientos establecidos en el Decreto 723 de 2012.

Para realizar Investigación y análisis de Accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales, en el marco del SG-SST, se hará atención, control y seguimiento a los casos de accidentalidad y enfermedad laboral que se presenten en la entidad, bien sea para estudio o ya calificados, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. Adicionalmente, se atenderán las recomendaciones ocupacionales y los casos de reubicación de puestos de trabajo según sea necesario.

8.3.2. Higiene y Seguridad Industrial

La Higiene y Seguridad en el Trabajo, comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación del peligro, valoración del riesgo y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

• Objetivos

- ✓ Mantener un ambiente laboral seguro.
- ✓ Identificar, valorar y controlar las causas básicas de accidentes.
- ✓ Implementar mecanismos periódicos de monitoreo y control permanente de los factores que tengan un alto potencial de pérdida para la entidad.
- ✓ Elaborar y capacitar en procedimientos adecuados de trabajo con criterios de seguridad, calidad y producción.
- ✓ Relacionar actividades con los otros subprogramas para asegurar la adecuada protección de los empleados.

• Líneas de Acción

Fundamentados en el análisis de la Matriz de Peligros e informes de condiciones de seguridad, la entidad realizará acciones tendientes a:

- ✓ Trabajo Seguro
- ✓ Inspecciones periódicas y de seguridad
- ✓ Uso adecuados de elementos y equipos de protección personal
- ✓ Orden y aseo
- ✓ Condiciones de seguridad y actos inseguros

8.3.3. Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando de acuerdo con artículo 2.2.4.6.12

numeral 12, artículo 2.2.4.6.16 literal 3, 4, artículo 2.2.4.6.20 numeral 10, artículo 21 numeral 11, artículo 25, artículo 28 numeral 4 del Decreto 1072 de 2015 los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- ✓ PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- ✓ Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- ✓ Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la entidad.
- ✓ Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- ✓ Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias, los cuales deben realizarse por lo menos una vez al año.

8.3.4. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

La entidad cuenta con una guía documentada para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos, acorde con los artículos 2.2.4.6.15, 2.2.4.6.16 numerales 2 y 3, artículo 2.2.4.6.20 numeral 6, del decreto 1072 de 2015.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- ✓ Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- ✓ Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- ✓ Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- ✓ Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles

de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

- ✓ Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.
- ✓ Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la entidad.

Adicionalmente, la entidad cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras para que todos los servidores y colaboradores puedan participar activamente.

8.3.5. Señalización de seguridad y demarcación de áreas

Realizar la señalización y demarcación de áreas, en los espacios de la Entidad, que permitan identificar zonas de riesgo encaminado a la minimización de incidentes, accidentes y prevención de enfermedades laborales.

8.3.6. Entrega, uso y mantenimiento de elementos de protección personal

Establecer lineamientos para la selección, suministro, inspección, uso, reposición y disposición final de los elementos de protección personal a los servidores, contratistas y subcontratistas que lo requieran en el DANE.

8.3.7. Seguimiento y acompañamiento a los comités, DANE Nacional

- ✓ Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo (COPASST).
- ✓ Comité de Convivencia Laboral.

8.3.8. Componente Educativo

Se realizará en articulación con el Componente del Plan Institucional de Capacitación el cual está dirigido a todos los colaboradores del DANE en temas generales y específicos de SST, de acuerdo a necesidades identificadas.

9. Estrategias de intervención

Para lograr la implementación exitosa del Plan de Desarrollo de Personal, 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, cajas de compensación, aseguradoras de riesgos laborales (ARL), entidades prestadores de servicios de salud (EPS), 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 y actividades.
- 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, a partir de las necesidades e intereses de los servidores.
- Sensibilizar y motivar a los servidores para aumentar su participación en las diferentes actividades y eventos que se programen en la entidad.
- Desarrollar estrategias de comunicación y difusión para hacer partícipes a todos los servidores de las actividades propuestas en el Plan de Desarrollo de personal.
- 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.

10. Alianzas Institucionales

Para el exitoso desarrollo de este plan se gestionarán alianzas estratégicas con diferentes entidades públicas y privadas, de acuerdo con las competencias de cada una y en relación con los objetivos y la normatividad de cada uno de los componentes del Plan de Desarrollo, buscando aunar esfuerzos y optimizar recursos. De esta manera se contará principalmente con las siguientes entidades:

En cuanto al componente de Capacitación:

- ✓ Presidencia de la República
- ✓ Ministerios de la República
- ✓ Departamento Nacional de Planeación – DPN
- ✓ Archivo General de la Nación – AGN
- ✓ Superintendencia Financiera
- ✓ Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC
- ✓ Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
- ✓ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC
- ✓ Universidades públicas y privadas.

En cuanto al componente de Bienestar e Incentivos:

- ✓ Caja de Compensación Familiar Colsubsidio
- ✓ Fondo de Empleados del DANE - FEDANE
- ✓ Instituto Distrital de Recreación y Deportes del Distrito– IDR
- ✓ Ministerio de Cultura de Colombia
- ✓ Instituto Distrital de las Artes
- ✓ Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte del Distrito
- ✓ Teatro Nacional
- ✓ Universidades
- ✓ Fondo Nacional del Ahorro

En cuanto al componente de SG-SST:

- ✓ ARL Positiva
- ✓ ARL SURA
- ✓ Ministerio de Transporte de Colombia
- ✓ EPS Sanitas
- ✓ EPS Famisanar
- ✓ EPS SURA
- ✓ Nueva EPS
- ✓ Compensar EPS
- ✓ Medimás EPS
- ✓ Fundación Hematológica colombiana

11. Seguimiento y evaluación

Se realizará un seguimiento a todas las actividades planteadas en el Plan de Desarrollo de Personal con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno del cronograma establecido y monitorear constantemente la participación de la comunidad DANE.

Para la evaluación del Plan de Desarrollo de personal se promoverá la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras.

11.1. Indicadores componente PIC

- ✓ Cobertura Pla Institucional de Capacitación: Número total de funcionarios capacitados de carrera y libre nombramiento / Número total de funcionarios DANE de Carrera y Libre nombramiento
- ✓ Percepción y evaluación de la capacitación: Resultado promedio de encuestas calificadas de percepción y evaluación de la capacitación / Número de encuestas aplicadas.
- ✓ Horas promedio de Capacitación: Sumatoria de horas de todas las capacitaciones impartidas / Número total de funcionarios DANE de Carrera y Libre nombramiento
- ✓ Impacto de Capacitación: Resultado promedio de la aplicación de encuesta impacto de la capacitación / Número de encuestas aplicadas.

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación a través de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados y el diligenciamiento de la encuesta de percepción permite medir el grado de aceptación de todo el proceso de capacitación lo cual se ve reflejado en los indicadores anteriormente descritos.

11.2. Indicadores componente de Bienestar e Incentivos

- ✓ Porcentaje de participación en el plan: Servidores participantes en las actividades programadas / Servidores convocados en las actividades programadas
- ✓ Porcentaje de cumplimiento del plan: actividades ejecutadas / actividades programadas
- ✓ Porcentaje de ejecución presupuestal de los recursos internos plan: Presupuesto ejecutado / presupuesto asignado
- ✓ Nivel de satisfacción: sumatoria de la calificación de las encuestas de percepción / número de encuestas aplicadas.

11.3. Indicadores componente de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Porcentaje de participación en el plan: Servidores participantes en las actividades programadas / Servidores convocados en las actividades programadas
- ✓ Porcentaje de cumplimiento del plan: actividades ejecutadas / actividades programadas
- ✓ Porcentaje de ejecución presupuestal de los recursos internos plan: Presupuesto ejecutado / presupuesto asignado
- ✓ Nivel de satisfacción: sumatoria de la calificación de las encuestas de percepción / número de encuestas aplicadas.

Para el cumplimiento de las directrices estipuladas en el Decreto 1072 de 2015, la entidad ha establecido una matriz de indicadores de estructura, proceso y resultado, los cuales cuentan con su respectiva ficha y están cargados en la herramienta de ISOLUCION, link de medición para supervisar, medir y recopilar de acuerdo a su periodicidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la entidad.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del SG-SST se realizarán seguimientos individuales de los indicadores de acuerdo a las fechas de medición para verificar su cumplimiento para la medición de los programas de gestión implementados.

Durante el año 2018, en el marco del SG-SST se evaluará a través de las siguientes actividades:

- ✓ Evaluación inicial del SG- SST.
- ✓ Ajuste e implementación de medidas de mejora del SG-SST.
- ✓ Ejecución de Auditoria Interna del SG-SST.

COMPONENTE	LINEAS DE ACCION / PROGRAMAS	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES	ALCANCE		PROGRAMACIÓN												
			CENTRAL	T.BOGOTÁ	TERRITORIALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Control de incendios, clases de fuegos y tipo de extintores	x	x														
	Técnicas de evacuación	x	x														
	Identificación de peligros y valoración del riesgo	x	x	x													
	Riesgo público	x	x	x													
	Caídas a nivel	x	x	x													
	Manejo de botiquines en el ejercicio de la conducción	x	x														
	Manejo de Extintores en el ejercicio de la conducción	x	x														
	Protocolo de atención de emergencias en At Tránsito	x	x														
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMITÉS, DANE NACIONAL	Funciones, responsabilidades y normatividad legal vigente para el Comité de Convivencia Laboral y COPASST	x	x	x													
	Capacitación en investigación de accidentes y enfermedades laborales. COPASST	x	x	x													
	Comunicación Asertiva y Resolución de Conflictos	x	x	x													
	Liderazgo	x	x	x													
	Prevención del Acoso Laboral - Acoso sexual	x	x	x													
TRANSVERSAL A TODOS LOS PROGRAMAS DE SST	Socialización de los procedimientos, instructivos, manual, Programas, formatos asociados al SG-SST	x	x	x													

NOTA: La realización de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo están sujetas a concertación de fechas con los proveedores de las ARL, por lo que se desarrollarán en cualquiera de los períodos resaltados, sin que esto implique que se interprete como una ejecución mensual.

13. Bibliografía

Barrios Casas, Sara. (2005). Promoción de la salud y un entorno laboral saludable. Revista Latino-Americana Enfermagem, Janeiro, p 136-141. En: www.erp.usp.br/rlae

Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP. 2014. Circular Externa 100 -10 de 2014. Asignación de funciones - encargo.

Comisión Europea del Deporte (1999). El Modelo Europeo del Deporte. Documento de base para debate en el grupo de trabajo. Evolución y perspectivas de la acción comunitaria en el deporte. Primeras Jornadas Europeas del Deporte - Olimpia, 21 y 22 de mayo de 1999. Bruselas, Comisión Europea del Deporte

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2005). Cultura, clima y cambio. Guía de intervención para la cultura organizacional, el clima laboral y el cambio organizacional. <http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/guiaclimaculturacambio.pdf>

Departamento Administrativo de la Función Pública (2012). Sistema de estímulos, orientaciones metodológicas 2012. <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1590.pdf/c820d4f2-21f9-4a7b-be3e-9af7b498459c>

Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. Resolución interna 2301 del 2016

Departamento Nacional de Planeación DNP. (2014). Bases Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018. <https://colaboracion.dnp.gov.co/cdt/prensa/bases%20plan%20nacional%20de%20desarrollo%202014-2018.pdf>

Departamento Nacional de Planeación DNP. (2015). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Departamento Administración de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Colombia.

Suárez, Jorge M. (2009). Alternativa recreativa comunitaria para favorecer la calidad de vida del adulto mayor. Tesis de Grado. Instituto Superior de Cultura Física "Manuel Fajardo". <http://repositorio.uho.edu.cu/jspui/bitstream/uho/2540/1/Jorge%20Su%C3%A1rez.pdf>

14. Anexo: Fichas de ejecución para actividades de bienestar social e incentivos

A continuación se presentan las fichas de ejecución con el detalle de las actividades propuestas en el componente de Bienestar Social e Incentivos, con lo cual se establece una línea general de acción a partir de la cual es responsabilidad de cada Dirección Territorial, sedes y subsedes, gestionar el correcto desarrollo de las actividades, asegurando la consecución de aliados o de la gestión contractual que se requiera para llevar a cabo el cumplimiento de lo establecido en el alcance señalado por las fichas; así mismo se especifican las evidencias que se deben recopilar en cada caso.

El desarrollo de las actividades de todo el Plan de Desarrollo de Personal está sujeto a las características propias de cada sede y subsele, número de servidores y disponibilidad de aliados en el territorio, toda vez que las actividades propuestas en el cronograma y en las fichas del componente de Bienestar e Incentivos podrán ajustarse siempre que cumplan con el objetivo planteado. En casos en donde no se logre establecer alianzas para el desarrollo de las mismas se debe presentar constancia de la gestión realizada por el responsable.

Ferias de Servicios de Caja de Compensación Familiar	
Semana de Realización:	Entre el 5 y el 29 de junio y entre el 17 y el 28 de septiembre de 2018
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Aportes Aliados
Duración de la Actividad:	de 4 a 8 horas
Objetivo	Facilitar a los servidores el acceso a todos los servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar en temas de educación, vivienda, recreación, cultura, etc,
Justificación	Teniendo en cuenta que en el Artículo 23 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas del área de protección y servicios sociales deben ser serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, con el apoyo del DANE. Se liderará la articulación con las cajas de compensación familiar para facilitar y promover el acceso de los servidores a los diferentes beneficios y servicios que éstas ofrecen.
Especificación de la Actividad	Se realizarán dos jornadas en el año, en las cuales las Cajas de Compensación Familiar con asesores de todas las áreas de su portafolio, brindan asesoría a los servidores para facilitar el acceso y adquisición de sus servicios. Cada una de estas ferias tendrá una temática de entorno laboral saludable a trabajar, con lo cual se busca la promoción y difusión de dos temas estratégicos: el primero será la prevención del acoso laboral y acoso sexual laboral, así como la difusión del manual de prevención del acoso de la entidad; en la segunda feria de servicios se promoverá el Código de Integridad.
Aliados	Internos: Oficina de Comunicaciones Externos DANE Central Cajas de Compensación Familiar.
Alcance	Todos los servidores de DANE Central
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio y 30 de septiembre
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Feria de vivienda	
Semana de Realización:	De junio a septiembre
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:	1 día por actividad
Objetivo	Ofrecer al personal de la entidad acompañamiento y orientación para 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 <i>Queremos Saber Más de Ti</i> , el 59% del personal registrado vive en arriendo o vivienda familiar.
Especificación de la Actividad	En busca de realizar un proceso de acompañamiento a los servidores en el proceso de identificación de opciones para compra de vivienda, se realizarán 4 actividades: 1. Sensibilización con estrategia de comunicación, interna del DANE a nivel nacional. 2. Aplicación de encuesta 1 para identificar necesidades de vivienda y posibilidades de adquisición (Facilitada desde nivel central) 3. Charla de economía familiar (A gestionar con aliados locales en cada Dirección Territorial) 4. Jornada informativa sobre subsidios para compra de vivienda y feria de vivienda con participación de constructoras, caja de compensación, fondo nacional del ahorro, FEDANE, entre otros. (A gestionar con aliados locales en cada Dirección Territorial)
Aliados	Internos: Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, Área Administrativa. Externos: DANE Central y Direcciones Territoriales: Cajas de compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías, Constructoras, Entidades bancarias.
Alcance	Colaboradores DANE
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de septiembre de 2018
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 (incluirl 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Feria de educación	
Semana de Realización:	Entre el 18 y el 29 julio // entre el 12 y el 22 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 técnica y profesional, 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.
Especificación de la Actividad	Dos ferias en el año, en cada una de las cuales se incluya: 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, articulación con el ICETEX, y con entidades o programas que ofrezcan auxilios educativos, becas y subsidios para estudio.
Aliados	Internos: Oficina de Comunicaciones, Área Administrativa Externos: DANE Central y Territorial Bogotá: Caja de compensación familiar, Universidades, Institutos de educación superior, ICETEX. Territoriales y Subsedes: Universidades, Institutos de educación superior, Institutos de capacitación, caja de compensación familiar, ICETEX
Alcance	Todos los colaboradores DANE
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 julio y 30 de noviembre de 2018
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Desvinculación Asistida (en el marco de la OPEC)	
Semana de Realización:	El 31 de enero, el 28 de febrero, el 28 de marzo y el 30 de abril
Tipo de Actividad	Retiro
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Aportes Aliados
Duración de la Actividad:	3 horas
Objetivo	Reconocer el aporte de los servidores a la entidad durante los años de servicio y ofrecer acompañamiento en el proceso de desvinculación
Justificación	En el marco de la Convocatoria OPEC 326 de 2015, sobrevino la desvinculación de un alto porcentaje de servidores que se encontraban en nombramiento provisional y que llevan mucho tiempo al servicio de la entidad. El DANE quiere reconocer los aportes realizados por los servidores que deben ser desvinculados por esta coyuntura, ofreciéndoles un homenaje de agradecimiento; además de ofrecer el acompañamiento en un momento tan difícil como la pérdida del empleo, ofreciéndoles herramientas para enfrentar el cambio y articulando el proceso de orientación para acceder al subsidio del desempleo que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar.
Especificación de la Actividad	1. Acompañamiento sobre entrega del cargo y orientación para acceder al subsidio del desempleo. 2. Homenaje de agradecimiento. Con el Director de la Entidad en conexión por video conferencia con las territoriales. Se entregarán tarjetas con mensajes de agradecimiento.
Aliados	Internos: Área de comunicaciones Externos DANE Central y Territorial Bogotá: *Caja de Compensación Familiar *Agencia de Empleo
Alcance	Servidores desvinculados de la entidad por OPEC
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	7 de mayo
Evidencias	* Listado de asistencia (incluir documento de identidad) Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.

Celebración día de la madre	
Semana de Realización:	Entre el 10 al 17 de mayo (El día oficial es el 14 de mayo)
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
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	En el marco del programa de recreación y deportes del Plan de Desarrollo de Personal, el cual busca generar espacios de encuentro para los servidores y sus familias, promoviendo los valores institucionales, la comunicación asertiva, la interacción y el trabajo en equipo para la sana convivencia, así como generar sentido de pertenencia en la entidad al reconocer el papel de los padres en la sociedad y en sus familias. Además se proyecta esta actividad dado según la información del aplicativo CRM el 53% de los servidores registrados tienen hijos; y del total de servidores de planta el 55% son mujeres.
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: FEDANE, Universidad Nacional de Colombia
Alcance	Colaboradores de la entidad de género femenino que sean madres.
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	25 mayo de 2017
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Celebración día del padre	
Semana de Realización:	Entre el 9 al 15 de junio
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
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	En el marco del programa de recreación y deportes del Plan de Desarrollo de Personal, el cual busca generar espacios de encuentro para los servidores y sus familias, promoviendo los valores institucionales, la comunicación asertiva, la interacción y el trabajo en equipo para la sana convivencia, así como generar sentido de pertenencia en la entidad al reconocer el papel de los padres en la sociedad y en sus familias. Además se proyecta esta actividad dado según la información del aplicativo CRM el 53% de los servidores registrados tienen hijos; y del total de servidores de planta el 45% son hombres.
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: FEDANE, Universidad Nacional de Colombia
Alcance	Colaboradores de la entidad hombres que sean padres
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	23 de junio de 2017
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Celebración día de la mujer	
Semana de Realización:	Entre el 05 al 09 de marzo (el día oficial es el 8 de marzo)
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:	3 horas
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 55% 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 mostrarán videos de ONU Mujeres y de la Consejería Presidencial para la equidad de la mujer, así mismo se presentará un video con las fotografías de las mujeres que también son líderes en el DANE de nivel central y de las Direcciones Territoriales y Subsedes. El tema será el empoderamiento de la mujer. 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, ONU Mujeres, Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer. Territoriales: Cajas de compensación y ARL
Alcance	Colaboradores de la entidad de género femenino
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	16 marzo de 2017
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Celebración día del hombre	
Semana de Realización:	Entre el 14 y el 21 de marzo (el día oficial es el 19 de marzo de 2018)
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:	3 horas
Objetivo	Promover la salud y el bienestar de los hombres, y celebrar las contribuciones positivas de los hombres a la comunidad a la familia, al cuidado de los niños y del medio ambiente.
Justificación	Teniendo en cuenta que el 45% de los servidores del DANE son hombres y que el 31% de los servidores del DANE cuentan con más de 40 años de edad, se considera necesario realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los hombres; así mismo reconocer las contribuciones positivas de ellos a la comunidad, a la familia, al cuidado de los hijos y al medio ambiente, resaltando modelo positivos y trabajando por mejorar las relaciones de género promoviendo la igualdad. El DANE se une a la celebración del día internacional del hombre.
Especificación de la Actividad	Se realizará una charla sobre Identidad de género y nuevas masculinidades. Se presentará un acto cultural y se ofrecerá un pasabocas
8 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 hombres
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de noviembre
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Reconocimiento día de la Secretaria y el Secretario	
Semana de Realización:	El 26 de abril de 2018
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:	3 horas
Objetivo	Realizar un reconocimiento al personal que ejerce el cargo de Secretario/Secretaria en la entidad
Justificación	Reconocer el aporte de las secretarías y los secretarios en el logro de las metas de cada área y de la entidad, al mismo tiempo que se promueven hábitos de vida saludables entre los servidores que ejercen esta labor.
Especificación de la Actividad	Se realizará una campaña comunicativa resaltando este día, así mismo se enviarán a los correos electrónicos de las personas que ejercen estos cargos una tarjeta. En DANE Central se organizará una jornada ofreciéndoles una terapia de relajación.
9 Aliados	Internos: GIT Área de Comunicación Externos DANE Central y Territorial Bogotá: Cajas de compensación, FEDANE, Tessari Vida Saludable. Territoriales: Cajas de compensación
Alcance	Colaboradores que desempeñan el cargo de Secretarios y Secretarías
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de abril.
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Día de la familia	
Semana de Realización:	15 de mayo de 2018 (Campaña comunicativa) Entre el 15 de mayo y el 15 de junio de 2018 (actividad de integración)
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal Territoriales: 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 en 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 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"; de acuerdo con lo establecido en la Ley 1361 de 2009, Ley de protección integral a la familia, artículo 6, en donde se institucionaliza el día de la familia como el 15 de mayo; y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1857 de 2017, se abrirán espacios de reflexión sobre la importancia de la familia en la entidad y se propiciará un encuentro semestral en familia para promover la unión entre las familias y la comunidad DANE.
Especificación de la Actividad	1. El 15 de mayo se adelantará una campaña de comunicación en la entidad, con el fin de promover la reflexión frente a la importancia de la unión familiar, la comunicación y el buen trato. 2. Entre el 15 de mayo y el 15 de junio se realizará una jornada con los servidores y sus familias, facilitando los espacios y actividades que permitan compartir en familia.
Aliados	Internos: Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones Externos: DANE Central y Territorial Bogotá : Cajas de compensación, FEDANE Territoriales y Subsedes: Cajas de compensación y otros aliados.
Alcance	Todo el personal DANE
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio de 2018
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

10

El DANE vive el mundial de fútbol 2018	
Semana de Realización:	Según programación de la FIFA
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:	No aplica
Duración de la Actividad:	Duración de cada partido en donde participe la Selección Colombiana de Fútbol.
Objetivo	Promover la productividad y sentido de pertenencia de los servidores hacia la entidad a través de la apertura de espacios específicos para la participación de los servidores en la transmisión de los partidos de fútbol del mundial 2018, en particular aquellos en donde la selección colombiana de fútbol sea protagonista.
Justificación	Se realiza con el fin de incentivar a los servidores para no disminuir la productividad laboral en épocas del mundial de fútbol; así mismos busca generar espacios de confraternidad y camaradería entre los servidores de todas las áreas mientras comparten el apoyo a la selección colombiana de fútbol.
Especificación de la Actividad	Los partidos de la selección colombiana de fútbol serán retransmitidos en el auditorio de DANE Central y en las Sedes y Subsedes en los espacios disponibles, permitiendo la participación de los servidores. De acuerdo con la programación de la FIFA se establecerán aquellos partidos de mayor relevancia para organizar la transmisión en donde se tenga disponibilidad.
Aliados	Internos: Direcciones y GIT, Direcciones Territoriales Externos: No aplica
Alcance	Colaboradores de la entidad
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio, 30 de septiembre, 30 de noviembre
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

11

Reconocimiento y conmemoración días internacionales representativos para la entidad.	
Semana de Realización:	Todo el año, según Calendario de la ONU
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	No aplica
Duración de la Actividad:	No aplica
Objetivo	Sensibilizar frente a temas importantes y pendientes en la sociedad para que se tome conciencia entre los servidores. Realizar un reconocimiento y conmemorar las fechas internacionales representativas para la entidad de acuerdo con el calendario de la ONU y otros.
Justificación	Se realiza con el fin de destacar y promover valores, derechos humanos, relaciones de equidad, cuidado del medio ambiente y de la salud entre otros. Así mismo se destacarán fechas especiales en la entidad tales como el día del matemático/estadístico entre otros, con lo cual se busca destacar el aporte de los profesionales a la entidad.
Especificación de la Actividad	Desde nivel central se visibilizarán las fechas especiales y promocionará las causas a través de DANE Net a nivel nacional y de carteleras internas u otros medios de comunicación en las Direcciones Territoriales y Subsedes. Reconocimiento a través de DANE Net y mensajes/tarjeta a través del correo electrónico a los servidores que son profesionales en las áreas de matemática y/o estadística, entre otros.
Aliados	Internos: Oficina de Comunicaciones Externos: No aplica
Alcance	Colaboradores de la entidad
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de abril, 30 de junio, 30 de agosto, 30 de octubre y 27 de diciembre
Evidencias	* Tarjetas enviadas * Fotografías de otras estrategias de comunicación utilizadas, carteleras, entre otros. * Notas publicadas en DANE Net

12

Día del servidor público	
Semana de Realización:	Entre el 27 al 29 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:	Dos horas
Objetivo	Realizar un homenaje a la labor que desempeñan los servidores públicos por la construcción de un mejor país y promover la incorporación del Código de integridad, valores del servicio público: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y la justicia.
Justificación	De acuerdo a la Circular Externa 100-006-2015 de la Función Pública en la cual se "resaltarán 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	Conferencia y jornada de reflexión con la Función Pública y con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP para capacitar a los servidores en temas de creación de valor en lo público, cultura de la excelencia, gobernanza para la paz, y actividades que permitan la integración de los servidores, la reflexión e incorporación de los valores del servicio público (ver actividades caja de herramientas Código de Integridad)
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 2018
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 (incluirl 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Cumpleaños DANE	
Semana de Realización:	Entre el 10 y el 17 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 65 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 promover los valores de la entidad y la cultura de la excelencia, reconociendo la trayectoria de la entidad y el aporte de ésta a todo el País para la toma de decisiones.
Especificación de la Actividad	El área de gestión humana junto con el área de comunicación convocarán a todas las territoriales a través de videoconferencia para exaltar la labor que se ha prestado a través de los años en el DANE y describirá por medio de testimonios actuales 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 y acto cultural Dentro de esta jornada, se trabajarán también los valores del código de integridad (según la caja de herramientas)
Aliados	Internos: Área de Comunicación 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	<ul style="list-style-type: none"> * 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 (incluirl documento de identidad) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Día de los niños	
Semana de Realización:	El 27 de Abril de 2018 (Campaña comunicativa - jornada de reflexión) Entre el 29 octubre y el 3 de noviembre de 2018 (Halloween)
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:	4 horas
Objetivo	Resaltar el papel de la infancia y la primera infancia desarrollando actividades para su bienestar generando un espacio de diversión e interacción entre los hijos y los servidores del DANE.
Justificación	De acuerdo con la Ley 724 de 2001 que institucionaliza el Día de la Niñez y la Recreación para las organizaciones e instituciones del orden nacional, departamental y municipal, sector central y descentralizado, el DANE desde el Programa de Recreación y Deportes del Plan de Desarrollo de Personal 2018 desea celebrar dicho día en la entidad promoviendo al reflexión sobre la niñez entre los servidores, al mismo tiempo que se generan espacios de participación de los niños, actividades lúdicas y pedagógicas, así como la generación de ambientes seguros, sensibles y acogedores para ellos y ellas, en donde los padres se involucren. Al mismo tiempo esta actividad se constituye en la jornada semestral para el encuentro de las familias DANE, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1857 de 2017.
15 Especificación de la Actividad	1. El 27 de abril se realizará una campaña comunicativa desde DANE Central promoviendo la reflexión sobre la niñez entre los servidores a nivel nacional, y una jornada de reflexión a través de un conversatorio con expertos en el tema. 2. En octubre se llevará a cabo la actividad recreativa para los niños en DANE Central y en la Direcciones Territoriales., teniendo en cuenta que los niños disfrutaran mucho de la actividad de Halloween. Alternativas para desarrollar: * Proyección de películas infantiles, actividades lúdicas para niños y para compartir en familia. * 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, FEDANE Territoriales y Subsedes: Caja de compensación familiar y otros
Alcance	Todo el personal DANE
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	31 de mayo de 2018 10 de noviembre de 2018
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Navidad	
Semana de Realización:	Entre el 3 y el 7 de diciembre (Inicio temporada navideña) y del 17 al 24 de diciembre (Novenas de Aguinaldos)
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:	7 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 socioafectiva, 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 la 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. 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, Caja de compensación familiar Territoriales y subsedes: Iglesia Católica, Coros, Cajas de compensación familiar.
Alcance	Todo el personal Dane Central
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	20 de diciembre de 2018
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Reconocimiento día del Conductor	
Semana de Realización:	El 16 de Julio de 2018
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Aportes Aliados
Duración de la Actividad:	2 horas
Objetivo	Realizar un reconocimiento a los servidores de la entidad que desempeñan la labor de conductores.
Justificación	Se realiza con el fin de conmemorar la labor de los conductores de los vehículos de la entidad, alineado con las tradiciones culturales y religiosas de los servidores.
Especificación de la Actividad	Se realizará una misa a la Virgen del Carmen en nombre de los conductores de la entidad en el auditorio en la cual podrán participar todos los servidores que lo deseen. Posteriormente se ofrecerá un desayuno a los señores conductores y se les entregará un detalle.
Aliados	Internos: Oficina de Comunicaciones
	Externos DANE Central y Territorial Bogotá: Párroco Iglesia Local, FEDANE.
Alcance	Principalmente servidores que ostentan el cargo de Conductores y podrán participar en la misa los demás servidores de la Entidad
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	23 de julio de 2018
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Reconocimiento Cumpleaños Servidores	
Semana de Realización:	Todo el año
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:	No aplica
Duración de la Actividad:	No aplica
Objetivo	Realizar un reconocimiento a todos los servidores de la entidad en el día de su cumpleaños, a través de un mensaje de felicitación
Justificación	Se realiza con el fin de reconocer la importancia de los servidores en el logro de los objetivos y metas de la entidad. Motivar a los servidores a continuar trabajando con ahínco en la Entidad y promover el sentido de pertenencia.
Especificación de la Actividad	EL día de cumpleaños de cada servidor se enviará una tarjeta y un mensaje a su correo electrónico. En DANE Net se mantendrá actualizado el calendario con las fechas de cumpleaños de los servidores.
18 Aliados	Internos: GIT Área de Comunicaciones Externos DANE Central y Territorial Bogotá : Cajas de compensación Territoriales: Cajas de compensación
Alcance	Colaboradores de la entidad de género femenino
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de Junio y 20 de diciembre
Evidencias	* Tarjetas enviadas por mailing * Calendario DANE Net

Cierre de gestión	
Semana de Realización:	Entre el 26 de noviembre y el 07 de diciembre.
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. Reconocimiento a los deportistas destacados.
19 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. En donde se realizará un compartir, acto cultural y actividades de integración entre los servidores.
Aliados	Internos: Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones, Área Administrativa. Externos: DANE Central y Territorial Bogotá : Cajas de compensación, FEDANE Territoriales: Cajas de compensación
Alcance	Todo el personal DANE
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	10 de diciembre de 2018
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Vacaciones recreativas	
Semana de Realización:	Entre el 26 de noviembre y el 7 de diciembre de 2018
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Recurso Interno (sujeto a disponibilidad presupuestal)
Duración de la Actividad:	Tres días
Objetivo	Generar espacios de recreación y aprendizaje en vacaciones para los hijos de los servidores de la entidad, fortaleciendo y promoviendo el desarrollo integral los niños y niñas, aportando al ejercicio de su derecho a la recreación y al sano esparcimiento.
Justificación	Es una de las actividades con mayor expectativa dentro de la entidad, ya que mientras los servidores realizan sus laborales pueden tener la confianza de que sus hijos cuentan con espacios de sano esparcimiento, recreación y buen uso de tiempo libre, contribuyendo con el desarrollo integral de los niños y niñas, al mismo tiempo que la entidad contribuye al mejoramiento del nivel de vida del núcleo familiar.
Especificación de la Actividad	DANE Central y Territorial Centro- Bogotá: Convenios - visitas: museos, teatros, parques de diversiones.
Aliados	Internos: Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones y oficina de sistemas Externos: DANE Central: * Cajas de compensación. * 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	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Torneos deportivos	
Semana de Realización:	Febrero, marzo y abril; agosto, septiembre y octubre (Juegos de la Función Pública) Julio a Septiembre (Torneos internos DANE)
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:	Según programación de la Función Pública De julio a septiembre según programación del torneo interno
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; 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.
21 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. Consolidación de los equipos deportivos y su participación según la programación que establezcan los organizadores de los torneos externos: DAFP y Colsubsidio. Participación en torneos internos.
Aliados	Internos: Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad. Externos: ARL , DAFP, Cajas de Compensación Familiar
Alcance	DANE Central y Direcciones Territoriales
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	Última semana de cada mes
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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 inscritos por cada disciplina deportiva Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Gimnasio /Fit- Rumba	
Semana de Realización:	Dos días a la semana, desde el mes de marzo hasta el mes de noviembre
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Aportes Aliados
Duración de la Actividad:	3 horas en la mañana y 2 horas en la tarde.
Objetivo	Brindar una zona de esparcimiento recreativo y deportivo para la práctica de ejercicios que conlleven 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. Según el decreto 1083 de 2015, artículo 2,2,10,1, las entidades públicas en coordinación con organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias programas de protección y servicios sociales de tipo deportivo, recreativo y vacacional, entre otros.
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, Universidad Santo Tomás
Alcance	DANE Central - Direcciones Territoriales (según disponibilidad de aliados)
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Cine Club DANE	
Semana de Realización:	El último jueves de cada mes, durante los meses de abril a noviembre
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:	3 horas (mínimo 5 funciones al año)
Objetivo	Generar espacios para compartir entre los servidores, contribuyendo a estrechar lazos de amistad y encontrar puntos en común.
Justificación	En el diagnóstico del Plan de Desarrollo de Personal, se identificó que la actividad ir a cine y ver televisión es una actividad que prefieren y realizar con frecuencia un importante número de servidores, por ello El DANE busca compartir con sus servidores espacios de disfrute y encuentro diferentes a los laborales, que fomenten el sano esparcimiento.
Especificación de la Actividad	El último jueves de cada mes, se proyectará una película en la entidad, a la cual se invitará a todos los servidores, se compartirán palomitas de maíz. Se realizarán como mínimo 5 funciones en el año en las Direcciones Territoriales.
Aliados	Internos: Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad. Externos: No aplica
Alcance	DANECentral - Direcciones Territoriales
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	Última semana de cada mes
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Promoción de la Lectura	
Semana de Realización:	Durante los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre.
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:	Durante 5 meses
Objetivo	Promover la lectura en familia, fortalecer la difusión del libro y fomentar la cultura.
Justificación	De acuerdo con el diagnóstico realizado a partir de la información registrada en el aplicativo CRM "Queremos Saber Más de Ti", la lectura es un pasatiempo importante para los servidores, además la promoción de la lectura en la Entidad, hace parte del programa artístico y cultural del Plan de Desarrollo, con lo cual se busca facilitar la circulación y acceso a la información y al conocimiento, al mismo tiempo que se promueven espacios de integración familiar.
Especificación de la Actividad	En alianza con Bibliotecas públicas de la ciudad, se conformarán maletas viajeras con libros para hacer lectura en familia, libros infantiles y diferentes obras. Las maletas viajeras serán asignadas por diferentes áreas, rotando entre los servidores semanalmente, de manera que cada servidor pueda llevar la maleta por una semana a su casa y realizar las lecturas de su preferencia con su familia.
24 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 Territoriales: Bibliotecas Públicas
Alcance	Colaboradores de la entidad
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio de 2018 30 de octubre de 2018
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Eventos Artísticos y Culturales	
Semana de Realización:	Meses de julio y septiembre
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 cada mes, por 2 días al año.
Objetivo	Promover la participación de los servidores en actividades artísticas y culturales de acuerdo con los principales intereses detectados en el diagnóstico de necesidades
Justificación	Según el decreto 1083 de 2015, artículo 2,2,10,1, las entidades públicas en coordinación con organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias programas de protección y servicios sociales de tipo artístico y cultural, entre otros. En el DANE diagnóstico del Plan de Desarrollo se identificó que los servidores presentan inclinación por la realización de actividades de tipo artístico y cultural y algunos de ellos cuentan con habilidades destacadas en la ejecución artística, aspectos que el DANE quiere rescatar para generar espacios de integración, conocimiento y comunicación entre los servidores contribuyendo al mejoramiento del ambiente laboral.
Especificación de la Actividad	En DANE Central: Identificar talentos artísticos /culturales DANE, composición de posibles grupos de talentos para aprovechar como formadores o para fortalecer mediante formación, durante el primer semestre. Dar a conocer el talento DANE en diferentes eventos durante el segundo semestre. Realizar como mínimo 1 evento artístico y cultural en cada una de las Direcciones Territoriales.
Aliados	Internos: Equipo Desarrollo de Personal Externos: DANE Central y Territorial Bogotá: Orquesta Filarmónica de Bogotá, IDRD, IDARTES, Ministerio de Cultura, SENA Territoriales: Cajas de compensación, universidades o institutos de educación superior.
Alcance	Todo el personal DANE
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio y 30 de septiembre
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Medición Clima Laboral	
Semana de Realización:	Entre mayo y julio
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Recursos Internos
Duración de la Actividad:	Primer semestre del año
Objetivo	Realizar un diagnóstico de clima laboral en la entidad, para el mejoramiento continuo del ambiente organizacional en pro de la calidad de vida laboral de los servidores.
Justificación	Según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2,2,10,7, y el Decreto-Ley 1567 de 1998, artículo 24, los programas de bienestar de calidad de vida laboral en las entidades públicas, deben medir el clima laboral por lo menos cada dos años y definir, evaluar y ejecutar estrategias de intervención, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral.
Especificación de la Actividad	Se realizará la aplicación de la Encuesta de Desempeño Institucional EDI, del DANE en nivel central, en todas las Direcciones Territoriales y Subsedes. En articulación con la Caja de Compensación Familiar se realizará la aplicación virtual del instrumento definido por Departamento Administrativo de la Función Pública para realizar el diagnóstico del Clima Laboral de la entidad, a partir de lo cual se generará un informe identificando los aspectos a mejorar. Se formularán estrategias para el mejoramiento en articulación con el sistema de promoción de la cultura de la excelencia y los programas del Plan de Desarrollo de Personal de la entidad. Como actividades previas a la aplicación del instrumento, se realizará un proceso de sensibilización con los servidores, sobre la importancia de la medición del clima, su definición y sus componentes. Todo este proceso será liderado desde el nivel central y se trabajará de manera articulada con las Direcciones Territoriales y Subsedes.
Aliados	Interno: Grupo interno de trabajo de desarrollo de personal y Área de Comunicación. Externos: Caja de Compensación Familiar Colsubsidio.
Alcance	Colaboradores DANE a nivel nacional
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio y 20 de diciembre
Evidencias	Informe de medición de Clima Laboral.

26

Promoción de cultura de la excelencia (Código de Integridad)	
Semana de Realización:	Entre mayo y noviembre de 2018
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Recursos Internos
Duración de la Actividad:	7 meses
Objetivo	Promover los valores del servicio pública y la cultura de la excelencia en la entidad, identificando los aspectos que se deben trabajar desde la dirección y desde el Área de Gestión Humana y desarrollando un proceso de formación y gestión con los servidores que a través de la práctica posibilite la constitución de una cultura para conseguir resultados con excelencia en la Entidad.
Justificación	Teniendo en cuenta que la última medición realizada sobre Cultura en el DANE se llevó a cabo en el año 2013 y dados los cambios estructurales y de personal que han surgido en los recientes años, así como la vinculación de un porcentaje importante de nuevos servidores en la planta de personal a partir de la Oferta Pública de Empleo, es indispensable desarrollar acciones que busquen la caracterización de la cultura organizacional y a partir de los resultados se generen las intervenciones pertinentes para fortalecer la percepción colectiva de los servidores respecto al entorno laboral de la entidad, promoviendo la cultura de la excelencia.
27 Especificación de la Actividad	Desde el GIT Área de Gestión Humana se liderará el proceso de promoción de valores del servicio público y de la cultura de la excelencia en articulación con las direcciones y coordinaciones de la entidad, para lo cual se motivará a los servidores a participar activamente en todo el proceso. Se realizará la aplicación del instrumento a los servidores de la Entidad, contando con el apoyo de las Direcciones Territoriales. En este marco, se abrirán espacios de encuentro en los cuales se promueva la adaptación laboral a las nuevas dinámicas de la entidad, al mismo tiempo que se cultivan los principios, valores e historias que propendan por la cultura de la excelencia. Todo este proceso será liderado desde el nivel central y se trabajará de manera articulada con las Direcciones Territoriales y Subsedes.
Aliados	Interno: Grupo Interno de trabajo Área de Comunicaciones y Comité de Bienestar Social e Incentivos, Direcciones Territoriales. Externos: Departamento Administrativo de la Función Pública
Alcance	Servidores del DANE a nivel nacional
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de noviembre de 2018
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 cumplimiento de la realización de las actividades.

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	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Yoga	
Semana de Realización:	Para DANE Central, todos los días miércoles.
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 conlleven 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.
Especificación de la Actividad	Desarrollo de ejercicios a nivel corporal y mental.
Aliados	Internos: Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad.
	Externos: No aplica
Alcance	DANE Central
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	25 de cada mes
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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 <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Encuentros de gestión y adaptación al cambio	
Semana de Realización:	Durante los meses de abril a noviembre.
Tipo de Actividad	Permanencia
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal
Presupuesto:	Recursos Internos
Duración de la Actividad:	Se realizarán 8 encuentros, a razón de uno mensual, el segundo miércoles de cada mes, con una duración de 1 hora cada uno.
Objetivo	Promover estrategias de gestión y adaptación al cambio entre los servidores, para la consolidación e integración de los equipos de trabajo.
Justificación	Teniendo en cuenta los cambios estructurales y de personal que han surgido en los recientes años, así como la vinculación de un porcentaje importante de nuevos servidores en la planta de personal de la entidad a partir de la Convocatoria OPEC 326 de 2015, se hace necesario adelantar actividades de gestión del cambio y adaptación al cambio en busca de la consolidación e integración de los equipos de trabajo de la entidad.
Especificación de la Actividad	Se promoverá la participación de los servidores por áreas y grupos internos de trabajo, por turnos de manera que en cada sesión participen 20 y 30 personas. Se priorizarán las áreas que hayan tenido mayor movimiento de personal a raíz de la OPEC en DANE Central
Aliados	Internos: Direcciones técnicas, áreas y oficinas de la entidad. Externos: No aplica
Alcance	DANE Central y Dirección Territorial Centro Bogotá, Bogotá.
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	30 de junio y 30 de noviembre
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

30

Programa de desvinculación asistida para pre-pensionados.	
Semana de Realización:	En los meses de Junio, Septiembre y Noviembre
Tipo de Actividad	Retiro
Responsable de la Actividad	Central: GIT Desarrollo de Personal Territoriales: Personal delegado por el Director Territorial
Presupuesto:	Recurso Interno- Aportes Aliados
Duración de la Actividad:	El programa de desvinculación asistida se constituye por 4 actividades a realizar en el año.
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 de 1989, art 7 El Fondo Nacional de Bienestar Social, adelantará programas de asesoría jurídica y de preparación a la jubilación para los empleados que estén próximos a pensionarse. Teniendo en cuenta lo contenido en el artículo 262 literal C) de la Ley 100 de 1993 respecto a la inclusión del componente de preparación para la jubilación; y lo establecido en el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 referida a la inclusión de la preparación de los pre pensionados para el retiro dentro de los programas de bienestar laboral y calidad de vida, por lo que el DANE realizará acompañamiento a los servidores que se encuentran a 3 años de alcanzar su estatus pensional mediante el programa de pre pensionados enmarcado en el Plan de Desarrollo de Personal 2018.
31 Especificación de la Actividad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría relacionada con los requisitos trámites de pensión. 2. Taller de autoconocimiento y gestión del cambio. 3. Taller de emprendimiento y proyecto de vida. 4. Taller de economía familiar y reconocimiento a la trayectoria laboral y el servicio prestado a la Entidad.
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	30 de Noviembre de 2018
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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) <p>Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

Elección del mejor servidor de la entidad	
Semana de Realización:	Segundo semestre del año.
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 mediante un acto administrativo con copia a la hoja de vida y reconocimiento en las actividades del Cierre de Gestión de la Entidad. Publicación de sus nombres en medios de comunicación internos: DANE Net.
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	20 de diciembre de 2018
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> * 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

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 (Sujeto a disponibilidad presupuestal)
Duración de la Actividad:	Mes y medio
Objetivo	Motivar el crecimiento profesional y personal, mediante la educación formal incentivando la excelencia 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 y 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	<ul style="list-style-type: none"> * 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

33

Incentivo Uso de la Bicicleta	
Semana de Realización:	Todo el año 2018
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:	No Aplica
Objetivo	Promover hábitos de vida saludable a través del uso de la bicicleta como medio de transporte entre los servidores de la entidad,
Justificación	Dar cumplimiento a la Ley 1811 del 2016, que tiene como objetivo "incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana" y con el propósito de fomentar hábitos de vida saludable en los servidores públicos en el marco del Plan de Desarrollo de Persal y el Plan Estratégico de Seguridad Vial del DANE.
34 Especificación de la Actividad	En articulación con el GIT de Servicios Administrativos del Área Administrativa del DANE, y el GIT Desarrollo de Personal del Área de Gestión Humana, llevar el control de las llegadas a trabajar de los servidores en bicicleta, para otorgar como incentivo medio día laboral remunerado por cada 30 días que haya llegado a trabajar en bicicleta a la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Circular 012 del 20 de Octubre de 2017.
Aliados	Internos: Grupo Interno de trabajo de Servicios Administrativos del Área de Administrativa y Direcciones Territoriales. Externos: No aplica
Alcance	Servidores de Planta en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción que se inscriban en el listado de bici usuarios del DANE.
Fecha Entrega Máxima de Evidencias	Reportes Semestrales: 3 de Julio y 17 de Diciembre.
Evidencias	* Matriz donde se evidencie el registro de asistencias de los servidores en Bicicleta * Reporte de cantidad se servidores que acceden al incentivo Los listados deben venir completamente diligenciados indicando si el participante es de Planta o es Contratista. OBSERVACIONES: - Sólo se tendrá en cuenta una llegada en bicicleta por día, y cada servidor tendrá derecho a máximo ocho medios días remunerados por año, que en ningún caso serán acumulables (Ver Circular 012 del 20 de Octubre de 2017) - 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 cumplimiento de la realización de las actividades.

15. Aprobación

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, revisó y aprobó el Plan de Desarrollo de Personal del DANE para el año 2018, el cual contiene el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, como consta en el Acta del Comité Virtual llevado a cabo del 21 al 26 de marzo de 2018.

