

PLAN PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 2017

“SOMOS LA SEMILLA DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL”



SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Bogotá D.C. - Febrero de 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. COMPONENTES.....	2
3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE DESARROLLO DE PERSONAL.....	3
4. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC.....	5
4.1 OBJETIVO GENERAL	5
4.2 ALCANCE	5
4.3 MARCO NORMATIVO	5
4.4 LINEAMIENTOS GENERALES	6
4.5 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN	6
4.6 IDENTIFICADORES	6
4.7 ACTIVIDADES PROGRAMADAS	7
4.8 CRONOGRAMA	7
5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	8
5.1 INDUCCION	8
5.2 REINDUCCIÓN	10
5.3 CRONOGRAMA	10
6. PAE (Planes de Aprendizaje por Equipos).....	10
6.1 OBJETIVO GENERAL	10
6.2 ALCANCE	10
6.3 LINEAMIENTOS GENERALES	10
6.4 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN	10
6.5 CRONOGRAMA	11
7. SISTEMA DE ESTÍMULOS.....	11
7.1 OBJETIVO GENERAL	11
7.2 ALCANCE	11
7.3 MARCO NORMATIVO	12
7.4 INSUMOS PARA LA FORMULACIÓN	12
7.5 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN	12
7.6 IDENTIFICADORES	14
7.7 CRONOGRAMA	15
8. SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	16
8.1 OBJETIVO GENERAL	17
8.2 ALCANCE	17
8.3 MARCO NORMATIVO	17
8.4 METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN	17
8.5 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN	18
	18

8.6 LINEAMIENTOS GENERALES	
8.7 CRONOGRAMA	21
9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	22
9.1 INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN	22
10. GLOSARIO	23

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Tierras, reconoce que los servidores públicos que la integran son una parte primordial para afrontar los retos que se van a presentar en el marco de referencia del “Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Tierras 2017-2021 - Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para una Paz Estable y Duradera”: garantizar el acceso a la tierra, legalizar la posesión de las tierra y monitorear el uso de la misma; por esta razón se plantea este Plan de Desarrollo de Talento Humano enfocado en la creación de ambientes de vida laborales que permitan potenciar las habilidades y comportamientos de los mismos.

El Talento Humano es la fuente de conocimiento más valiosa a nivel social e institucional, capaz de generar riqueza intelectual, que con la integración de los recursos disponibles, puede conducir al cumplimiento del logro de los objetivos de la entidad y generar beneficios personales, profesionales y familiares.

Los diagnósticos y expectativas que manifestaron los funcionarios nos permiten identificar las líneas de acción a desarrollar durante la vigencia anual de 2017, generando mayor receptividad y participación de los servidores y de sus familias en las diferentes actividades planteadas a ejecutar durante el año.

Es por esto que la Subdirección de Talento Humano diseñará e implementará un programa tendiente a fortalecer los valores y cultura organizacional, brindar herramientas a los funcionarios de la entidad para desempeñar sus labores de forma más competitiva, así como a disminuir o mitigar los factores de riesgo identificados; a través de la aplicación de diferentes metodologías (talleres, seminarios y charlas, entre otros); con el fin de generar proyección en los ámbitos personal, laboral, familiar y social, tendiente a desarrollar identidad y sentido de pertenencia.

El Plan de Desarrollo de Talento Humano agrupa las diferentes estrategias que se implementarán a nivel central y territorial, las cuales exigen el compromiso de todos los funcionarios, sin excepción alguna, bajo el liderazgo de la Subdirección de Talento Humano. Fortaleciendo la calidad de vida laboral y social de los funcionarios de las Unidades de Gestión Territorial y la Sede Central de la Agencia, en aras de alcanzar los propósitos institucionales.

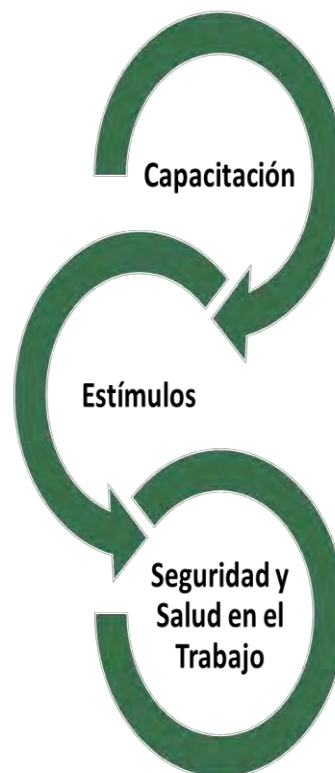
2. COMPONENTES

El Plan de Desarrollo de Talento Humano – 2017 de la Agencia Nacional de Tierras-ANT, está compuesto por el Plan Institucional de Capacitación, el Sistema de Estímulos y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se encuentran articulados con el propósito de fortalecer las perspectivas del aprendizaje, el bien-estar y la salud de los servidores públicos de la Entidad.

Tanto el Programa de Bienestar Social como el Plan de Incentivos componentes del Sistema de Estímulos, son procesos permanentes orientados a construir escenarios de desarrollo integral para los funcionarios y el mejoramiento de la calidad de vida en el entorno laboral y familiar.

Así mismo el Plan Institucional de Capacitación es de vital importancia, siendo este un conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos y recursos organizados con el propósito común de generar en la ANT y en los funcionarios mayor capacidad de aprendizaje y de acción que conduzcan a mejores resultados institucionales.

Por último el programa de Seguridad y Salud en el trabajo, busca hacer su principal aporte con todos los aspectos referentes a concientización de los ambientes de trabajo seguros y saludables, de cada uno de los servidores en el marco de la identificación y mitigación de riesgos.



3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE DESARROLLO DE PERSONAL

- **ENCUESTA**

A continuación se detalla el análisis final de resultados de la encuesta de Bienestar y Capacitación, la cual tenía por objeto caracterizar la población de los funcionarios y sus familias, así como identificar las necesidades y expectativas de los servidores de la Agencia Nacional de Tierras con relación a los temas lúdicos, recreativos, formativos y de integración.

De un total de 90 funcionarios de carrera administrativa y libre Nombramiento y Remoción, el 54% aceptó participar y responder la encuesta. La proporción de funcionarios se considera aceptable, teniendo en cuenta que se trató de una encuesta voluntaria. Sin embargo, se aclara que existieron factores que contribuyeron a que la tasa de respuesta fuera menor a la esperada, tales como el poco interés manifestado por algunos funcionarios a la comunicación que realizó la Subdirección de Talento Humano con relación a la aplicación de la encuesta y la dificultad para acceder al vínculo del dominio del correo electrónico de cada funcionario.

Las variables analizadas a través de la encuesta son: Información sociodemográfica (Personal y Familiar); actividades de interés general y de Bienestar (Deportivas, culturales, artísticas y de esparcimiento); información respecto a capacitación y/o formación; y por último comunicación. Los resultados obtenidos en bienestar y capacitación son los siguientes:

- **BIENESTAR SOCIAL**

En este ítem los funcionarios manifestaron una preferencia individual y familiar por desarrollar las siguientes actividades:

1. La mayor parte de los funcionarios de la ANT manifiestan su interés en desarrollar actividades deportivas como:
 - Torneos internos de fútbol, baloncesto, voleibol y tenis de mesa.
 - Convenios con entidades como la Caja de Compensación Familiar, para realizar una práctica deportiva en natación y tenis.
 - Grupos deportivos para participación en competencias de atletismo y para crear ciclo paseos o recorridos por zonas específicas de la ciudad.
2. Desarrollar actividades de fortalecimiento cardiovascular y seguimiento en el gimnasio de la ANT, con el acompañamiento y articulación del área de seguridad y salud en el trabajo.
3. Estructurar con la Caja de Compensación las siguientes actividades:

- Caminatas ecológicas o eventos de ecoturismo para los funcionarios de la ANT y su grupo familiar.
 - Talleres de cocina en familia, orientados a trabajar y compartir espacios con los hijos y desarrollar un entorno de vida familiar saludable.
4. En cuanto al desarrollo personal, trabajar en el fortalecimiento de las siguientes habilidades del ser:
- Liderazgo.
 - Comunicación asertiva.
 - Manejo de conflictos.
 - Trabajo en equipo.
5. Establecer convenios que brinden beneficios para los funcionarios de la ANT en supermercados, restaurantes, sitios especializados en el cuidado personal y en turismo.
- **CAPACITACIÓN**
6. En el ítem de capacitación y/o formación, los funcionarios públicos de la ANT, manifiestan importante fortalecer temas como:
- Herramientas ofimáticas: el interés principal está en mejorar competencias laborales en cuanto a: (Excel, Word, Power Point, Google Drive, Sistemas de Información Documental y Acces).
 - Idiomas extranjeros: la gran mayoría de funcionarios de la ANT manifiestan la intención de adquirir conocimiento o reforzar los ya adquiridos en el idioma inglés.
 - Asuntos misionales.
 - Temas transversales: gestión de calidad, control interno, auditoria, formulación y seguimiento de proyectos, situaciones administrativas, nómina y prestaciones de los funcionarios.
 - Formación técnica: relacionada con Sistemas de Información Geográfica, Sistematización del conocimiento que generamos (Gestión del Conocimiento – librería, legislación en temas agrarios, metodología catastro multipropósito).
- **ENTREVISTA**

A partir de las cinco (5) entrevistas realizadas a cada uno de los directivos de las dependencias misionales de la Agencia Nacional de Tierras, se identificaron las siguientes temáticas a trabajar en la vigencia 2017:

- En aspecto misionales: Ley de Tierras, Legislación sobre procesos agrarios, Derechos Humanos, Catastro multipropósito, Barrido Predial y Ordenamiento social de la propiedad.
- Con respecto a temas transversales: Gestión y evaluación de proyectos, Contratación pública, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Estatuto Anticorrupción, entre otros.
- En desarrollo humano: Trabajo en equipo, Manejo del stress, Liderazgo, Valores ANT, Comunicación Asertiva, Transparencia,

Acorde a la información recolectada y analizada de las encuestas y las entrevistas realizadas, procedemos a plantear desde la Subdirección de Talento Humano el Plan de Desarrollo de Talento Humano de la vigencia 2017.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - P I C

4.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las habilidades, competencias y aptitudes de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, de tal manera que esto les permita ser más competitivos, efectivos y eficientes en el ejercicio de sus funciones, a través de la participación constante y activa en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación - PIC, construido sobre la base normativa vigente, las directrices gubernamentales y la información respecto a capacitación y formación extractada de las propuestas de los funcionarios y Directores de cada dependencia. El desarrollo del Plan se enmarca en jornadas pedagógicas tales como: Talleres, Seminarios, Charlas y Conversatorios.

4.2 ALCANCE

Atendiendo lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 y los lineamientos contenidos en la Circular Externa No. 100-10 de 2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Plan Institucional de Capacitación – PIC en sus programas de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, está orientado a los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la sede central y las UGT'S.

4.3 MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004
- Decreto 1567 del 1998.
- Decreto 1083 del 2015 -Artículo 2.2.9.1- Artículo 2.2.9.3- Artículo 2.2.9.4- “Artículo 2.2.9.5- Artículo 2.2.9.6-
- Decreto 2539 de 2005.
- Circular Externa No. 100-10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.4 LINEAMIENTOS GENERALES

- Las jornadas de capacitación misional, están compuestas por temáticas que impactan de forma directa los objetivos y las tareas principales que la Agencia Nacional de Tierras tiene para con el Estado y la Sociedad.
- Jornadas dirigidas al desarrollo de las funciones con transparencia, al conocimiento y aplicación del estatuto anticorrupción, y a la correcta gestión de los recursos públicos.
- Jornadas para abordar temáticas transversales como: Sistema de Gestión de Calidad, Acuerdos de Gestión, Sistemas de información requeridos.
- Jornadas orientadas a desarrollar competencias del Ser, se trabajará el desarrollo de competencias tales como: El correcto manejo del tiempo, Trabajo en equipo, Comunicación Asertiva, Apropiación de identidad ANT y Apropiación del Código de Ética y Valores (Inducción y Reinducción).

4.5 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación - PIC, se desarrollará mediante las siguientes estrategias:

- Jornadas de capacitación sin costo con el apoyo de entidades como: ESAP, SENA y DAFP.
- Jornadas de capacitación mediante convenios que generan costos: IGAC y ESAP.
- Apertura de procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente para temas como: Talleres de liderazgo, Comunicación asertiva, y trabajo en equipo.

4.6 IDENTIFICADORES

Para generar mayor impacto y recordación en los funcionarios de este Plan, se han creado los siguientes nombres que indicaran a que línea de capacitación está enfocada cada jornada o tema:

- **SOY LA LLAVE:** Este programa consiste en el desarrollo de competencias del SER, que aporten a la mejora de la gestión global de la población que compone la ANT.
- **EN LLAVE CON MÍ SER:** Con respecto a las habilidades del SER, se van a trabajar los siguientes temas de vital importancia para el desarrollo de la gestión de cada uno de los servidores: liderazgo, comunicación asertiva trabajo en equipo
- **SIRVO AL PROGRESO:** Uno de los objetivos principales de la ANT, es el brindar un buen servicio a la población de las diferentes regiones del país. Por tal motivo desde la Subdirección de Talento Humano, se tiene previsto el desarrollo de un programa que

focalice el fortalecimiento de las siguientes habilidades (servicio al ciudadano – manejo de TIC – estatuto anticorrupción – ingles - excel)

- **SIEMBRO CONOCIMIENTO:** Este será el eje central que se encargará de aportar al mejoramiento de la gestión por medio de la capacitación técnica a los integrantes de la ANT en los siguientes temas: Ley de tierras, Derechos Humanos, Definición de Ordenamiento Social de la Propiedad, Catastro Multipropósito, Ley 160 de 1994, Formulación y Evaluación de Proyectos, Contratación Pública y TIC’S

4.7 ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Para la vigencia de 2017, se van a realizar jornadas de capacitación enfocadas en los temas mencionados en los resultados del análisis de la encuesta y la entrevista, y detallados en los lineamientos generales. La programación de estas actividades se detallan en el cronograma.

4.8 CRONOGRAMA

LINEAMIENTOS GENERALES		CRONOGRAMA CAPACITACIÓN VIGENCIA 2017 - ANT											
TEMÁTICAS		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN (SOY ANT)	Temas misionales y transversales												
	Actividad valores												
PLANES DE CAPACITACIÓN (Competencias de SER - EN LLAVE CON MI SER)	Manejo del stress												
	Taller trabajo en equipo												
	Taller comunicación asertiva												
	Taller de liderazgo												
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (SIRVO AL PROGRESO)	Idiomas (inglés)												
	Excel												
	Atención al Ciudadano												
	Sistema Gestion de Calidad												
	Evaluación Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión												
	Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo												
	Estatuto anticorrupción												
	TIC’S												
EDUCACIÓN FORMAL MISIONAL O TÉCNICA (SIEMBRO CONOCIMIENTO)	Derechos humanos												
	Ley de tierras												
	Definición ordenamiento social de la propiedad												
	Ley 160 de 1994												
	Formulación y evaluación de proyectos												
	Contratación pública												
	Sistemas geográficos												
	Catastro multipropósito												

*2 Población objeto 70% - funcionarios (total 291)

5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Como uno de los ejes principales del Plan Institucional de Capacitación - PIC, está el proceso de ambientación, adaptación a la cultura y valores de la Entidad. Para este fin, están diseñados los Programas de Inducción y Reinducción.

5.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN (SOY ANT)

Es el primer contacto de los funcionarios con la Agencia, allí se da el acercamiento inicial a todos los temas misionales y estratégicos de la Entidad. Adicionalmente se detallan temas de las áreas de soporte o transversales. Se hace un seguimiento a la adaptación e integración del funcionario a la cultura y dinámica con la que se desarrollan las tareas al interior de la ANT.

Se prevé la realización de una sesión de inducción la última semana de cada mes, con el objetivo de agrupar los servidores públicos que se posesionarán del primer (1) al sexto (6) día calendario del mes siguiente. Cabe aclarar que en la fecha en la que ingresen, se hará una sesión corta acerca de los temas básicos de la Agencia, para garantizar que se cree en el servidor, una visión general de lo que es la ANT, los retos que tiene, cómo trabaja y cuáles son sus pilares estratégicos.

Esta jornada de acercamiento, estará a cargo de la Subdirección de Talento Humano, y se hará con el material proporcionado por las diferentes dependencias.

• OBJETIVOS

- Iniciar el proceso de integración y adaptación del funcionario a los principios, valores y equipos de trabajo, con el fin de desarrollar y fortalecer su comportamiento y competencias del ser.
- Acercarlo al funcionamiento del sistema público, familiarizarlo con las generalidades de la Entidad.
- Explicarle el “Plan Estratégico Institucional” que la entidad tiene diseñado para su funcionamiento, tratando temas como: misión, visión, mapa de procesos, grupos de interés y trámites a atender.
- Entregarle la información necesaria acerca de las funciones que realiza la dependencia a la que ingresa, sus responsabilidades, sus derechos y las normas generales de trabajo en dicho ámbito.
- Informar los aspectos necesarios para prevenir la corrupción, las causales de inhabilidad y las posibles incompatibilidades que se puedan generar.
- Iniciar con el proceso de creación de identidad y sentido de pertenencia para con la organización.

- **CONTENIDO**

Este programa de la Agencia Nacional de Tierras estará compuesto por los siguientes temas:

- Acercamiento al Servidor Público y/o funcionario (videos estructura del Estado y servicio público).
- Video Institucional que hace la ANT (entrevista al Director).
- Acercamiento de la Oficina de Planeación.
- Presentación de cada una de las Direcciones o dependencias misionales de la ANT.
- Información general con respecto a todos los temas de las dependencias de soporte o transversales: Administrativo y Financiera, Talento Humano, Control interno, Servidor Digital, Servicio al Ciudadano.
- Programas de Capacitación, Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo; situaciones administrativas.

Para que este contenido se desarrolle de forma correcta y óptima, cada una de las dependencias responsables deberá cubrir los siguientes temas:

- Planeación: Misión, visión, Plan Estratégico Institucional, Mapa de procesos, principios, valores, estructura-organigrama, objetivos institucionales, política de calidad, auditorías de calidad, y todos los temas referentes al direccionamiento estratégico de la ANT. Direcciones (Acceso a Tierras, Ordenamiento Social de la Propiedad, Asuntos Étnicos, Gestión Jurídica de Tierras), allí cada una de las dependencias explica cómo es su funcionamiento, cuál es su principal objetivo, cuáles son sus grupos de interés y su equipo de trabajo,
- Secretaría General: Hace la introducción a sus dos Subdirecciones: Administrativa y Financiera y la de Talento Humano. Adicional a esto, se detallan temas como: contratación, servicio al ciudadano, servidor digital, control interno y proceso de contratación.
- Subdirección Administrativa y Financiera: Con esta intervención se instruye a los servidores en aspectos como: inventarios, instalaciones, temas de logística en desplazamientos, recursos financieros y físicos, entre otros.
- Talento Humano: se darán a conocer temas como composición de la planta de personal, situaciones administrativas, aspectos salariales y prestacionales, los Programas de Capacitación, Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, derechos, deberes y responsabilidades, entre otros.

5.2 REINDUCCIÓN

Este programa, está enfocado en la reorientación de los servidores públicos a los valores y la cultura de la Agencia Nacional de Tierras, se va a realizar como mínimo cada dos años, o cuando se presente un cambio significativo que impacte o requiera nuevas orientaciones para el o los servidores que están involucrados.

Para ejecutarlo, se utilizará el mismo esquema de la inducción, y la primera jornada tendrá ocurrencia en la vigencia de 2017.

5.2 CRONOGRAMA

LINEAMIENTOS GENERALES	TEMÁTICAS	RESPONSABLE	ASISTENTES PROYECTADOS	CRONOGRAMA CAPACITACIÓN VIGENCIA 2017 - ANT												COSTO / SIN COSTO
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN (SOY ANT)	Temas misionales y transversales	Profesional capacitación y áreas involucradas	De 5 a 10 nuevos funcionarios													SIN COSTO

6. PLANES DE APRENDIZAJE POR EQUIPOS (PAE'S)

6.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el conocimiento técnico de las dependencias misionales de la ANT, mediante la estrategia de formación de formadores, de tal manera que esto permita una mejor gestión en el desarrollo de sus labores, y aporte de forma efectiva a la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad.

6.2 ALCANCE

Durante la vigencia 2017, se trabajará con los servidores pertenecientes a todas las dependencias de la Agencia.

6.3 LINEAMIENTOS GENERALES

- Se debe elegir una problemática o punto a trabajar.
- La estrategia de desarrollo será la de semillero de formadores.
- Los grupos deben estar conformados por mínimo 10 servidores y máximo 15 servidores.
- Dentro del equipo, es necesario identificar el líder o facilitador.
- Se deben realizar mínimo 2 reuniones al mes para evaluar y analizar el avance del proyecto.

6.4 ESTRATEGIA PARA LA EJECUCIÓN

Para el desarrollo de este proyecto de semilleros, se desarrollarán las siguientes fases o pasos:

- a. Sensibilización de los servidores: se realizará una campaña de expectativas con los servidores de las dependencias, para que sean ellos quienes manifiesten su intención de participación
- b. Elección de los integrantes de equipo: luego de la postulación, se hará la conformación formal del o los equipos.
- c. Reunión inicial para la detección de problema principal de aprendizaje
- d. Reunión para la detección de fortalezas y aspectos a mejorar
- e. Reunión establecimiento del cronograma
- f. Definir el plan de aprendizaje del equipo
- g. Definir plan de aprendizaje individual
- h. Jornadas de trabajo mensual para revisar el avance del proyecto
- i. Sesión de cierre del proyecto (análisis del avance)

6.5 CRONOGRAMA

A continuación se detallan los tiempos planeados para la ejecución del Plan de Aprendizaje por Equipos “Semillero de formadores”:

MES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCT	NOV	DIC
ACTIVIDAD	A	B-C	D-E	F-G	H	H	H	H	I	

*cada una de las letras, corresponde a las numeraciones de los pasos para la ejecución

7. SISTEMA DE ESTIMULOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Incentivar la cultura organizacional, estructurada en los valores de la entidad, a partir de las actividades experienciales que realice la Subdirección de Talento Humano - Programa de Bienestar Social, donde se fortalezca la comunicación asertiva y trabajo en equipo, generando identidad y sentido de pertenencia en los funcionarios de la Agencia.

7.2 ALCANCE

El Programa de Bienestar Social se establece como una guía para ser aplicada en el año 2017; teniendo en cuenta que el mismo se modificará anualmente, conforme a las necesidades reflejadas y presentadas, de acuerdo con las nuevas necesidades y requerimientos detectados y/o efectuados por los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras.

El Sistema de Estímulos está dirigido a todos los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos de la Entidad (Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción) de las sedes central y territorial.

7.3 MARCO NORMATIVO

- Decreto-Ley 1567 de 1998.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 1083 de 2014, Título 10 .

7.4 INSUMOS PARA LA INFORMACIÓN

Se tomaron los resultados de las cuarenta y nueve (49) encuestas de Bienestar Social y Capacitación dirigidas a los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la ANT 2016.

7.5 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN

Durante el año 2017 se desarrollarán actividades en tres frentes de trabajo dirigidos a fortalecer Área de protección y servicios sociales, Calidad de vida laboral y Plan de incentivos así:

- **Área de Protección y Servicios sociales**

En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación”.

Las actividades a desarrollar en este programa buscan generar cultura fundamentada en los valores y generar espacios de integración en el contexto laboral y familiar.

Estilos de vida saludable desarrollar Programas de Bienestar Social y Salud Ocupacional tendientes a fortalecer el cuidado personal (Salud física y Mental) de los funcionarios de la entidad, mediante charlas, uso del gimnasio de manera dirigida y teniendo en cuenta resultados de los exámenes médico ocupacionales para disminuir riesgos en la salud, concientización de implementar en la vida diaria dietas saludables, talleres formativos orientados a actividades (preventivos y protectores) para decremento de los índices de ausentismo laboral. Aquí se desarrollarán las siguientes actividades:

- *La felicidad paga (salario emocional)*
- *Servicios integrales (ferias)*
- *ANT-saludable*

- **Área Calidad de la Vida Laboral**

Se refiere a la satisfacción de necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar impacto positivo en la Entidad, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales:

- *Clima Laboral*: Realizar acciones de motivación, trabajo en equipo, comunicación efectiva y liderazgo que se realicen mediante actividades experienciales en las diferentes dependencias y UGT'S de la Entidad, con el fin de brindar herramientas que les permita fortalecer aspectos personales que se vean reflejados en obtener mejores resultados en el desempeño individual y de las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional.
- *Soy la llave*: Capacitaciones de habilidades del ser.

- **Pre pensionado (Bien-estar)**

Ejecutar un plan de pre-pensionados a los funcionarios que estén en proceso de retiro laboral en aspectos (físicos, psicológicos, ocupacionales, sociales y familiares) en aras de fortalecer los vínculos de comunicación, de relaciones armónicas y generar proyectos de vida familiar que redunde en el afianzamiento de la dinámica personal y convivencia familiar.

- **Plan de Incentivos**

Tiene como finalidad motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.

- *Reconocer los mejores funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos*: Propende resaltar y premiar el desempeño laboral en el nivel sobresaliente, fundamentado en los resultados obtenidos a partir de la evaluación de desempeño laboral. Al reconocimiento de los mejores servidores públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción. Se incentiva y premia de forma no pecuniaria a los mejores servidores públicos de la Entidad.
- *Mejor Equipo de Trabajo*: Incentivar en los funcionarios el desarrollo de proyectos que generen un valor agregado a la Entidad en las áreas estratégicas, misionales y administrativas para reconocer la innovación y creatividad de los servidores públicos, el impacto de los resultados del proyecto en el quehacer de la Entidad; así como el trabajo en equipo.
- *Apoyo Educativo*: Se otorgarán estímulos a través de ayudas económicas para educación formal y educación para el desarrollo y el trabajo, a los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción que hayan obtenido en los resultados de la evaluación de desempeño laboral una calificación sobresaliente y que cumplan los requisitos definidos por la Entidad para acceder al apoyo económico.

Tanto el Programa de Bienestar Social como el Plan de Incentivos son procesos continuos con el fin de fortalecer el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de la calidad de vida, así mismo, permiten afianzar los valores de la Entidad, generando sentido de pertenencia e identidad en cada uno de los ámbitos familiar y laboral; con el propósito de prestar un servicio de calidad.

El Programa de Bienestar Social y el Plan de Incentivos, se desarrollarán con la intervención activa del Fondo Nacional del Ahorro, Entidades de Previsión Social, Caja de Compensación y con Entidades y Empresas que nos puedan aportar elementos para el desarrollo de estas actividades.

Cada una de las actividades diseñadas para el desarrollo de los Programas de Bienestar Social durante la vigencia 2017, se ha estructurado con el propósito de fortalecer los valores institucionales en los servidores de la entidad, generando y promoviendo la sana convivencia, comunicación asertiva, relaciones interpersonales armónicas.

Se tiene prevista la participación activa de las familias de los funcionarios en algunas de las actividades, lo cual estimula en ellos el acercamiento familiar con el entorno laboral.

El Programa de Bienestar Social busca la participación activa de los funcionarios y sus familias en un ambiente de sana convivencia y armonía que les permita fortalecer su compromiso con la entidad y que le ayude a satisfacer sus necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

7.6 IDENTIFICADORES

- **LA FELICIDAD PAGA (salario emocional):** Se llevarán a cabo celebraciones de fechas significativas, entre las cuales se identifican: día de la mujer, día del hombre, día del servidor público y día de la transparencia.
- **BIEN-ESTAR:** Acompañamiento a los servidores públicos en el periodo de desvinculación por reconocimiento de la pensión de jubilación, vejez o invalidez, con el fin de mitigar el impacto social y emocional que genera el retiro de la actividad.
- **SERVICIOS INTEGRALES:** Promover los programas de vivienda, salud, financieros y turismo, a través de ferias con los aliados estratégicos, facilitando trámites, suministrando la información pertinente y contactos para este acercamiento.
- **INSTRUIRTE-PAGA (APOYO EDUCATIVO):** Otorgar estímulos a través de ayudas económicas para educación a los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que hayan obtenido evaluación de desempeño laboral o calificación laboral sobresaliente y que cumplan los requisitos definidos en la resolución que se expida para este efecto.

- **ANT-SALUDABLE:** Actividades de desarrollo y fortalecimiento en promoción de la salud y prevención de la enfermedad en pro del mantenimiento de entornos saludables, incentivando el autocuidado y el deporte.

7.7 CRONOGRAMA

LINEAMIENTOS GENERALES		TEMÁTICAS	CRONOGRAMA BIENESTAR VIGENCIA 2017 - ANT											
			Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
AREA DE SERVICIOS SOCIALES (ANT SALUDABLE - Salón de Entretenimiento piso 6)	Actividades de desarrollo y fortalecimiento de entornos de vida saludable (Rumba, yoga, gimnasio)													
	Actividades manuales (Tema navideño),													
	Encuentro deportivo tenis de mesa													
	Encuentro deportivo de fútbol													
	ANT_Saludable Gimnasio													
	Caminatas ecológicas con Secretaria de Ambiente													
	Ferias de servicios (financieras-vivienda y alianzas comerciales, salud, alimentos:restaurantes, Alpina,teatro, turismo)													
	Cocine en familia													
AREA DE SERVICIOS SOCIALES	Día de la mujer													
	Día del hombre													
	Día de la transparencia													
	Día del servidor público													
	Día de la familia													
	Novenas navideñas													
AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL (BIEN-ESTAR)	Fortalecer el ciclo vital de prepensionados													
	Fortaleciendo La cultura organizacional													
PROGRAMA DE INCENTIVOS (INSTRUIRTE PAGA)	Reconocer los mejores funcionarios de los niveles jerárquicos de la entidad													
	Apoyo educativo													
	Mejor Equipo de Trabajo													
	Ceremonia de Estimulos e incentivos													

8. SISTEMA DE SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SST

"Actitud y conducta segura, una llave al progreso"

La actitud de los trabajadores, es un factor fundamental hacia la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Por esta razón se hace necesario que todos los trabajadores de la entidad asuman su responsabilidad, y compromiso hacia el autocuidado, la aplicación de las medidas de seguridad, uso adecuado de los EPP (Elementos de Protección Personal), en fin todas las medidas que permitan controlar los riesgos a los cuales se exponen los trabajadores y que pueden generar accidentes y/o enfermedades laborales.

La Agencia Nacional de Tierras está comprometida con la aplicación del Decreto No. 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en el cual definió las directrices para los empleadores públicos, con el fin de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST con cobertura sobre los trabajadores dependientes y contratistas.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST a implementar en el la Agencia Nacional de Tierras debe ser el producto de un proceso lógico y por etapas de acuerdo con el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) y debe estar fundamentado en el cumplimiento de las obligaciones legales, la promoción de la salud, la prevención de los riesgos laborales y la mejora continua.

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo incluye los siguientes elementos principales:

- Planeación estratégica en seguridad y salud en el trabajo.
- Estructura y organización de la seguridad y salud en el trabajo.
- Planificación y ejecución del sistema.
- Auditoria y revisión de la alta dirección.
- Acciones de mejora.

Lo anterior con el objetivo de reconocer, evaluar, controlar y prevenir los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en la población de trabajadores de la Entidad.

La Agencia Nacional de Tierras está comprometida en destinar los recursos físicos, técnicos, financieros y humanos requeridos para la planeación, ejecución, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

8.1 OBJETIVO GENERAL

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

8.2 ALCANCE

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST debe tener cobertura sobre todos los trabajadores (funcionarios y contratistas) de la Agencia Nacional de Tierras.

8.3 MARCO NORMATIVO

- Ley 1523 de 2012.
- Ley 1562 de 2012.
- Ley 1010 de 2006.
- Ley 776 de 2002.
- Ley 100 de 1993.
- Decreto 1072 de 2015.
- Decreto 1295 de 1994.
- Decreto 171 de 2016.
- Decreto 052 de 2017.
- Resolución 1401 de 2007.
- Resolución 1016 de 1989.
- Resolución 2400 de 1979.
- Resolución 2013 de 1989.

8.4 METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN:

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está diseñado y se implementará de acuerdo con los siguientes elementos:

- Política, objetivos e indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- Planes, sistemas, programas, procedimientos y responsabilidades relacionadas.
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
- Identificación, evaluación, valoración y gestión de los peligros y riesgos laborales.
- Participación, integración y capacitación de los trabajadores.
- Descripción de las condiciones de salud y perfil sociodemográfico de los trabajadores.
- Conformación de los comités o grupos de trabajo requeridos por el sistema.
- Documentación relacionada con los incidentes y accidentes de trabajo.

- Los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Realización y seguimiento de los simulacros.
- Programas de prevención de la salud de los trabajadores.
- Evaluación de los puestos de trabajo.
- Establecimiento del archivo de documentación del sistema.
- La ejecución adecuada del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

8.5 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST se diseñará y ejecutará con la intervención de la ARL Positiva, EPS’s, proveedores externos y Caja de Compensación.

Cada una de las actividades diseñadas para la ejecución del Sistema durante la vigencia 2017, se ha estructurado con el propósito de generar una cultura de autocuidado, basada en el comportamiento de los funcionarios, con el fin de que todas estas actividades encaminadas a controlar y prevenir los riesgos a los que pudiesen estar expuestos los trabajadores, se vean reflejadas en el cambio de actitud y el compromiso que cada colaborador asume para el mejoramiento de su bienestar.

8.6 LINEAMIENTOS GENERALES:

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está diseñado y se implementará de acuerdo con los siguientes 2 Subprogramas:

- **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial:**
 - ✓ **Prevención, preparación y respuesta ante emergencias:** conformación brigada de emergencias, capacitación brigada de emergencias (Primeros auxilios, evacuación y rescate, incendios, logística e inspecciones de seguridad), Dotación para la brigada de emergencias (botiquines y chalecos) y realización de simulacros (incendio -primeros auxilios y distrital de evacuación).
 - ✓ **Programa orden y aseo (metodología 5’s):** Las 5 S son cinco principios japoneses cuyos nombres comienzan por S, los cuales van en la misma dirección, que es conseguir una empresa limpia, ordenada y un grato ambiente de trabajo. Seiri clasificación, Seiton organizar, Seiso limpieza, Seiketsu estandarizar y Shitsuke disciplina. Se enviarán banners y folletos concientizando al personal en el tema y la importancia de su aplicación.
 - ✓ **Programa inspecciones planeadas:** Las inspecciones de seguridad se entienden como un proceso administrativo que tiene como finalidad la identificación o localización, análisis y control de situaciones o condiciones subestándar, que encierran la posibilidad de generar alteraciones a la dinámica normal de la organización, bien sea porque acarreen paros de procesos, deterioro de bienes materiales, enfermedades

ocupacionales, daños al medio ambiente o accidentes de trabajo. Se capacitará al COPASST y a la brigada de emergencias en el tema con el fin de establecer un cronograma y plan de acción a llevar cabo para abordar el hallazgo.

- ✓ **Identificación, valoración y control de riesgos:** identificar los peligros, evaluar y priorizar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo; estableciendo los controles necesarios para la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables. Se capacitará a los miembros del COPASST y a la brigada de emergencia para que estos sean un apoyo en el reporte de condiciones y de actos inseguros.
- ✓ **Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, egreso y periódicos):** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Se llevarán a cabo a los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y planta temporal y de acuerdo al diagnóstico de condiciones de salud entregado por al IPS contratada para este servicio, se enlaza con el siguiente subprograma de medicina preventiva y del trabajo planteando programas de intervención y prevención de enfermedades.
- ✓ **Plan de seguimiento y control en Seguridad y Salud en el Trabajo a contratistas:** Consiste en la creación de un procedimiento que tenga como objetivo la exigencia de disposiciones y lineamientos que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de proveedores y contratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato celebrado con la Agencia. Esta será una labor conjunta entre la Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Contratos de la Secretaría General.
- ✓ **Programa de elementos de Protección Personal (EPP):** Elaboración de un programa en el cual se desarrollarán temas como: diagnóstico de EPP requeridos, adquisición, formación y adiestramiento, suministro, ajuste, uso, seguimiento, control y mantenimiento.
- **Subprograma de Medicina preventiva y del Trabajo:**
 - Semana de la salud:** Será un espacio en el que se concentran una variedad de acciones dirigidas a impactar en los procesos de salud y en donde se dará prioridad a los resultados del diagnóstico de condiciones de salud suministrado por la IPS contratada para la toma de exámenes médicos ocupacionales.
 - ✓ **Programa de riesgo psicosocial:** Su principal objetivo es el de disminuir el impacto en la salud de los funcionarios de la Entidad, frente a la exposición por factores de riesgo psicosocial a nivel intralaboral, extralaboral e individual. Dicho programa se compone de actividades como: aplicación de la batería de riesgo psicosocial, planteamiento del programa, capacitación al Comité de Convivencia Laboral y a los funcionarios y varias actividades que se articulan con el Programa de Bienestar Social.

- ✓ **Programa para la prevención del riesgo biomecánico:** Disminuir el impacto sobre la salud de los funcionarios de la Agencia, derivado de la exposición a factores de riesgo ergonómico a nivel laboral, a través del proceso sistemático de intervenciones y controles realizados a las condiciones de trabajo y a la persona, con el fin de proporcionar entornos de trabajo seguros. Se impartirán capacitaciones en el riesgo y medidas preventivas, se suministrarán elementos biomecánicos de acuerdo a las necesidades identificadas y se enlazará con varias actividades planteadas en Programa de Bienestar Social.
- ✓ **Campaña prevención del tabaquismo y consumo de drogas:** Su objetivo general es el de generar una cultura preventiva ante el consumo de sustancias psicoactivas (alcohol, drogas y tabaquismo), a través del desarrollo de actividades, capacitaciones orientadas a la promoción de estilos de vida y trabajo saludables.

Nota: Todas estas actividades estarán dirigidas al nivel central y territorial de la Agencia.

8.7 CRONOGRAMA

LINEAMIENTOS GENERALES		CRONOGRAMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2017 - ANT											
TEMÁTICAS		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Conformación brigada de emergencias												
	Capacitación brigada de emergencias (Primeros auxilios, evacuación y rescate, incendios, logística e inspecciones de seguridad)												
	Áreas protegidas												
	Dotación para la brigada de emergencias (botiquines y chalecos)												
	Simulacros (incendio -primeros auxilios y distrital de evacuación)												
	Planteamiento programa orden y aseo (metodología 5's)												
	Capacitación en la metodología de las 5's (envío de banners y entrega de folletos indicando cada paso y los beneficios de su aplicación)												
	Aplicación programa orden y aseo												
	Planteamiento programa inspecciones planeadas												
	Capacitación en inspecciones												
	Identificación, valoración y control de riesgos												
	Capacitación en identificación, valoración y control de riesgos												
	Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, egreso y periódicos)												
	Plan de seguimiento y control en Seguridad y Salud en el Trabajo a contratistas												
SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Semana de la salud (Promoción de estilos de vida saludable, examen visual y oral, charlas de salud mental, masajes relajantes, taller higiene postural.)												
	Aplicación batería de riesgo psicosocial												
	Planteamiento programa de prevención para el riesgo psicosocial												
	Desarrollo programa de prevención para el riesgo psicosocial (capacitaciones al comité de convivencia)												
	Diseño Programa de prevención para el riesgo biomecánico												
	Desarrollo programa de prevención para el riesgo biomecánico (capacitaciones en el riesgo y medidas preventivas, suministro de elementos biomecánicos)												
	Planteamiento política de prevención tabaquismo y consumo de drogas												
	Campaña prevención del tabaquismo y consumo de drogas												

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y el seguimiento del Plan de Desarrollo de Talento Humano se harán de forma constante, de tal forma que se puedan evidenciar los avances y los puntos a fortalecer antes de finalizar la vigencia 2017. Los indicadores que se utilizarán para medir la gestión del Plan son:

INDICADOR	QUE EVALUAR	FORMULA INDICADOR
Eficacia	Mide el grado de participación de los servidores en las actividades planteadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios participantes}}{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios totales}} * 100$
Eficacia	Mide el Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	$\frac{\text{Recursos ejecutados}}{\text{recursos programados}} * 100$
Eficacia	Mide el porcentaje de actividades realizadas	$\frac{\text{No. de actividades ejecutadas}}{\text{no. de actividades programadas}} * 100$
Eficacia	Mide el porcentaje de funcionarios beneficiados con las actividades	$\frac{\text{No. de funcionarios beneficiados}}{\text{no. de funcionarios programados}} * 100$

GLOSARIO

- **Actividad cultural:** Son todas las acciones que se desarrollan e implican interés del participante para divertirse, entretenerse, sin beneficios materiales, para crear, difundir o desarrollar espacios de interacción y esparcimiento.
- **Actividad deportiva:** Se refiere a todas aquellas actividades que involucren una actividad física.
- **Actividad recreativa:** Tiene como objetivo principal ofrecer servicios de ocio, entretenimiento y diversión.
- **Caja de compensación:** Personas jurídicas de derecho privado, carentes de lucro, que de manera integral velan, cuidan y se preocupan por mejorar el bienestar del trabajador y su familia, a través de los diferentes programas que desarrollan como educación, fomento de la salud, emprendimiento, créditos y recreación y turismo.
- **Calidad de vida laboral:** Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibida por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así un impacto positivo en la Entidad.
- **Capacitación:** Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
- **Clima organizacional:** Hace referencia a las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directa o indirectamente en el mismo medio y tiene repercusiones en el comportamiento laboral, interviniendo entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.
- **Competencia:** Es una resultante dinámica de la interacción entre el individuo y el contexto laboral, en el cual despliega y aplica los conocimientos, actitudes y destrezas que posee.
- **COPASST:** Es el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de la salud ocupacional dentro de la empresa. Su conformación debe realizarse cada 2 años y se rige por la resolución 2013 de 1986.
- **Cultura Organizacional:** se define como el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de la entidad y que hacen de ella su forma de comportamiento.
- **Educación Formal:** Es un tipo de educación regulado, intencional y planificado. Este tipo de educación se produce en espacio y tiempo concretos y además con ella se recibe un título. La educación formal la identificamos con la educación primaria, secundaria, estudios superiores.
- **Educación Informal:** La educación informal es 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 /1994).

- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).
- **Estímulos:** Conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.
- **Estímulos a los servidores públicos:** El Gobierno Nacional otorga anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del DAFP y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.
- **Formación:** Es un proceso sistemático en el que se modifica el comportamiento, los conocimientos y la motivación de los empleados actuales con el fin de mejorar la relación entre las características del empleado y los requisitos del empleo.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Patología:** Alteración de la condición de salud de un individuo.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Plan de Aprendizaje del Equipo:** Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.
- **Programas de Bienestar Social:** Se formula a partir del Decreto Ley 1567 de 1998, el cual establece que los Programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento del nivel de vida y el de su familia así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual laboral.
- **Planes de Incentivos:** Tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientado a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.
- **Plan Individual de Aprendizaje:** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

- **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.

Aprobado por:



MIGUEL SAMPER STROUSS
Director General



ELIZABETH GOMÉZ SANCHEZ
Secretaria General



CAMILO SARMIENTO GARZÓN
Subdirector Talento Humano

Elaborado por: Sandra Díaz – Carol Téllez - Luz Toro