

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION LOTERIA DEL CAUCA 2023**



VIGILADO Supersalud

**ENERO 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO</b> .....	4
1.1 Objetivo específico .....	4
<b>3. PROPÓSITO</b> .....	4
<b>4. ALCANCE</b> .....	4
<b>5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS</b> .....	5
5.1. Aprendizaje Organizacional: .....	5
5.2. Capacitación:.....	5
5.3. Competencias laborales: .....	5
5.4. Educación: .....	5
5.5. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:.....	6
5.6. Entrenamiento en el puesto de trabajo: .....	6
5.7. Educación informal: .....	6
5.8 Entrenamiento: .....	6
5.9. Formación: .....	6
5.10. Modelos de Evaluación: .....	7
5.11. Profesionalización del servidor público:.....	7
<b>6. MARCO NORMATIVO</b> .....	7
<b>7. EJES TEMÁTICOS</b> .....	8
7.1. Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación: .....	9
7.2 Eje 2. Creación de valor público:.....	11
7.3 Eje 3. Transformación digital: .....	11
<b>8. Evaluación de impacto</b> .....	13
<b>9. IDENTIFICACION DE NECESIDADES</b> .....	14
<b>10. TEMATICAS</b> .....	20
<b>12. PRESUPUESTO</b> .....	25



## INTRODUCCIÓN

La Lotería del Cauca, estableció como su principal objetivo “Enaltecer al servidor público y su valor”, reconociendo al talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y, por otro tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Así mismo, es importante mencionar que la Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias de Función Pública, como el actuar responsablemente en el entorno laboral, legal y cultural.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2023, la Lotería del Cauca necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Por lo anterior, el PIC de la Lotería del Cauca, ha sido construido a partir de los lineamientos de la Función Pública, identificando las necesidades propias de cada dependencia a través de encuestas realizadas a los servidores públicos, la necesidad planeta por los líderes de los procesos y la orientación de la alta dirección, a través de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público), todos éstos establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para el año 2023, se tiene previsto como una prioridad reforzar la jornada de reinducción, para que los servidores públicos de la Lotería del Cauca, tengan una unidad de información que sirve además para la transferencia de conocimientos y se adquieran las competencias suficientes para desarrollar la labor que desempeñarán en cada dependencia.



## 2. OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

### 1.1 Objetivo específico

Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano (Evaluación del desempeño, resultados de PIC, Grupos Focales, Gestores, entre otras).

Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.

De acuerdo con lo anterior, estas opciones de mejora se identificarán con las herramientas para la Detección de Necesidades Organizacional

## 3. PROPÓSITO

La mejora constante del desempeño laboral de los servidores de la Lotería del Cauca, teniendo en cuenta los ejes temáticos definidos por la Dirección estratégica y los servidores públicos, atendiendo los retos y desafíos que demanda y la nueva normalidad, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación, con la premisa de la función pública: “si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, la entidad prestará un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado”

## 4. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación.



## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los servidores públicos, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

### 5.1. Aprendizaje Organizacional:

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas y la generación de bienes y servicios.

### 5.2. Capacitación:

“Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).



### 5.3. Competencias laborales:

Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación.



### 5.4. Educación:

Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).





### **5.5. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:**

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

### **5.6. Entrenamiento en el puesto de trabajo:**

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

### **5.7. Educación informal:**

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).



### **5.8 Entrenamiento:**



En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.



### **5.9. Formación:**

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

### 5.10. Modelos de Evaluación:

Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

### 5.11. Profesionalización del servidor público:

Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

## 6. MARCO NORMATIVO

**Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998**, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

**Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40**, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

**Ley 909 de septiembre 23/2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1064 de 2006**, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

**Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 1083 de 2015 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.

**Decreto 648 de 2017**, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.



**Ley 1960 de 2019**, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

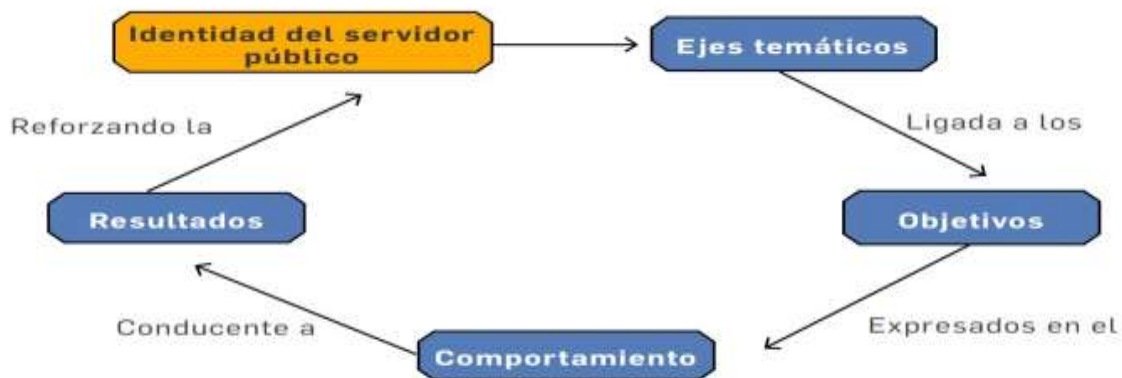


Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

Fuente: PIC FUNCION PUBLICA 2021.

## 7. EJES TEMÁTICOS

La Lotería del Cauca, adopta el modelo del PIC de la Función Pública, porque considera pertinente parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial, con los mismos enfoques, objetivos y resultados generalizados para todo servidor público, considerando las temáticas priorizadas para el cumplimiento de la dimensión del Talento Humano conforme al MIPG, en cuatro ejes:

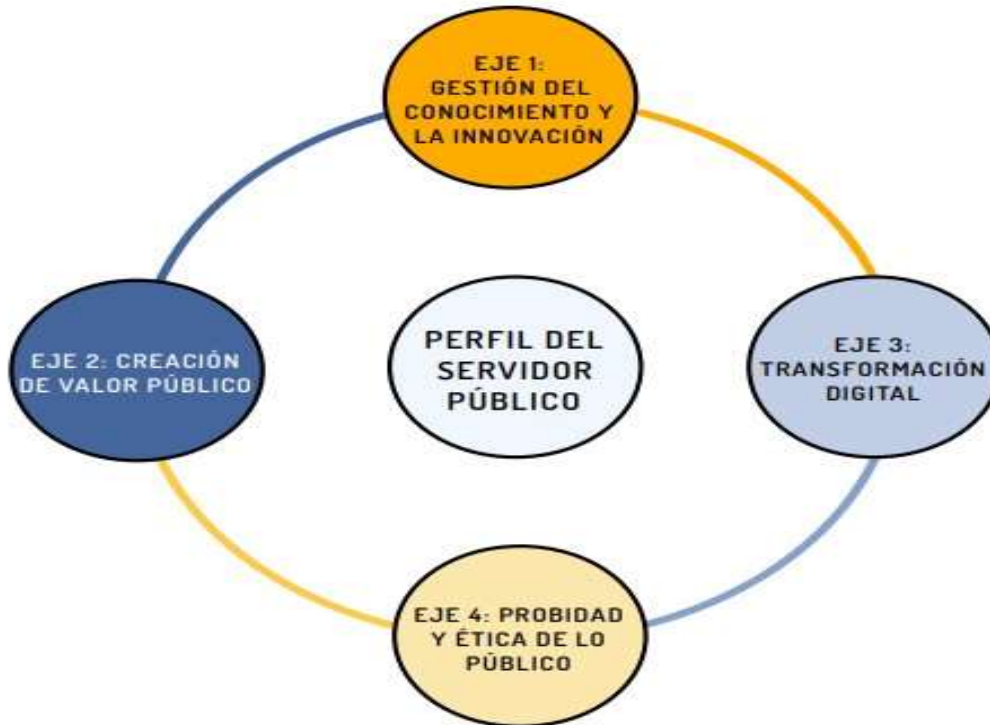


Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019





En la siguiente gráfica se esquematizan los cuatro ejes, así:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.



### 7.1. Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser, sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

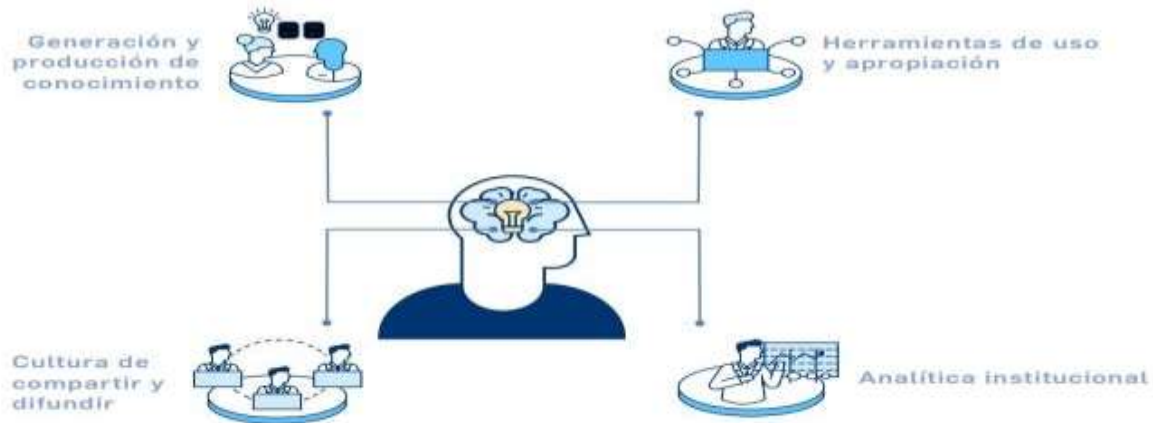


Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.



La gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...).

### Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento. DAFF. 2017

**Generación y producción:** la generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano.



**Herramientas para el uso y apropiación:** el principal objetivo de este componente es facilitar la implementación de los demás componentes a través de la organización de los datos, de la información y del conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad.



**Analítica institucional:** El propósito de este componente es que las entidades puedan tomar decisiones basadas en evidencia, con acciones como: la medición para el control y monitoreo, el análisis y visualización de la información para identificar el cumplimiento de objetivos y la priorización de actividades derivadas del seguimiento continuo de los planes, programas y proyectos desarrollados, entre otras.



**Cultura de compartir y difundir:** Este componente se ocupa de favorecer espacios y mecanismos de difusión del conocimiento a través de las comunidades de práctica, la socialización de lecciones aprendidas y buenas prácticas y el fortalecimiento y desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje organizacional, entre otros. La cultura de compartir y difundir se estructura en la concepción de consolidar la memoria institucional y el fortalecimiento compartido del capital intelectual de la entidad.

## 7.2 Eje 2. Creación de valor público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él.

### Figura de Creación de valor público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

## 7.3 Eje 3. Transformación digital:

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de



las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

#### **7.4. Eje 4. Probidad y ética de lo público:**

La ética pública es la disciplina que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público. (Congreso Internacional 1810-2010: 200 años de Iberoamérica – 2117). Los valores en la administración pública son fundamentales porque forman parte de la cultura organizativa, la cual es necesaria para la conducta del personal al ayudarlo a crecer y a desarrollarse en armonía. Los valores éticos están presentes en cada actuación laboral y orientan el comportamiento. La administración pública es responsable de los servicios que brinda, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes principios: continuidad, suficiencia, rapidez, seguridad, economía, calidad, innovación, eficiencia, con el objeto de hacer de los servicios públicos «instrumentos satisfactorios de la sociedad».

Un buen desempeño en la prestación del servicio público, con calidad y eficiencia, ayudará a recuperar la credibilidad y el reconocimiento perdidos por parte de la ciudadanía. Cada servicio público es llevado a cabo a través del servidor público, elemento humano fundamental para el buen manejo y funcionamiento de las instituciones. El personal que labora en ellas facilita el normal desempeño de la institución al integrarse y desarrollarse en ella, en beneficio de la administración gubernamental. Podemos decir que el servidor público es aquella persona que presta sus servicios al Estado o a la administración pública con moralidad, integridad y honradez en su desempeño, por lo que es necesario exigirle el estricto





cumplimiento de sus obligaciones, así como el respeto a los derechos e intereses de los ciudadanos.

## 8. Evaluación de impacto

De acuerdo con el cronograma de capacitaciones de la vigencia 2022, los resultados de la Evaluación de Impacto para el 2022, se evidencian las siguientes conclusiones:

CAPACITACIÓN	PROCESO	IMPACTO
Ingles básico	Todos los procesos	Adquisición de conocimientos en segundo idioma para la ampliación posible mejora en la atención al cliente.
Asistencia y organización de archivos	20 funcionarios	Generar conocimientos para el manejo adecuado del archivo de la empresa con base a las normas establecidas por el Archivo nacional
Pausas activas	Todos los procesos	Mostrar la importancia de las pausas activas en los colaboradores y al mismo tiempo motivarlos a las prácticas de estas.
Comunicación (Chat, sala, Meet)	Todos los procesos	Conocimiento general de las aplicaciones y los servicios prestados por esta red para la Lotería del Cauca
Comité de convivencia	Comité de Convivencia	hasta la fecha no hay registro de violación o falta de los principios del código de integridad.
Reinducción sorteo express y manejo de redes	Todos los procesos	Manejo, funciones y procesos realizados para llevar a cabo el sorteo express.
Reinducción comité de Copasst	Comité del Copasst	Mejora en el actuar de los integrantes del comité.
Investigación de accidentes laborales mortales	Adriana Sánchez-Consuelo Martínez	Adquisición de conocimiento e identificación de hechos que pueden generar accidentes laborales que lleguen a ser mortales.
Capacitación uso correcto del software Alista	Adriana Sánchez-Consuelo Martínez	Manejo de la página de la ARL Alista
Matriz de riesgos	Adriana Sánchez-Consuelo Martínez	Conocimiento y elaboración de la matriz de riesgo que aporta a la buena práctica e identificación de sitios y actividades que pueden afectar la salud del colaborador.



Preparación simulacro	Brigada de emergencia	Adquisición de conocimiento e identificación de hechos que pueden generar accidentes durante un evento natural (Terremoto)
Simulacro	Todos los procesos	Aplicación de técnicas aprendidas en preparación
Manejo de extintores	Todos los procesos	Capacitación sobre el adecuado manejo de los extintores en caso de emergencias, funciones, tipos y usos
Auditoria de calidad	20 funcionarios	Revisar que naturalmente se esté dando cumplimiento a la norma ISO 9001
Norma ISO 9001 de 2015	Adriana Sánchez- Ximena Da	Actualizar conocimientos frente a la norma, para así lograr sostener la certificación de calidad que tiene la empresa.
Políticas del sistema SARLAF	Jefes de oficina de Talento Humano-jurídica y administrativa y recursos físicos	
Manual SARLAF	Jefes de oficina de Talento Humano-jurídica y administrativa y recursos físicos	Elaboración y actualización del manual SARLAF exigido por el CNJSA, anualmente.
Diplomado SARLAF	Jefes de oficina de Talento Humano-jurídica y administrativa y recursos físicos	Adquisición de los nuevos lineamientos para el manejo y elaboración del manual SARLAF.
Sistema de riesgos SARLAF	Jefes de oficina de Talento Humano-jurídica y administrativa y recursos físicos	



Conclusión: del cronograma planteado en el PIC 2022, se ejecutó en un 53.33% de las capacitaciones, por lo que se debe continuar para lograr el impacto deseado, ya que la prioridad de las mismas fueron producto de necesidades de la empresa.

## 9. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

Para la identificación de necesidades la Lotería del Cauca, diseñó una encuesta para que la diligenciará cada uno de los servidores públicos que integran la planta de personal, arrojando el siguiente resultado:

1. Enumere 5 de las principales tareas o funciones que desempeña.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1.-Apoyo en sorteo los sábados</li> <li>2.-Apoyo a usuarios del sistema informático</li> <li>3.-Actualizaciones tecnológicas</li> <li>4.-Contratación</li> </ul> |
|---|

5.-Supervisión

1. Recopilar información de todas las áreas para entregarlas a la Jefe para las auditorias. 2. Apoyo a la >Jefe de Control Interno en el trámite de las Auditorias 3. Información del resultado de las auditorías al área que se audita 4. Manejo de archivo físico y digital del área de Control Interno 5. Apoyo a diferentes áreas en la consulta de antecedentes disciplinarios y riesgo de lavado de activos cuando se realiza contratación, distribuidores y ganadores de premios.

Archivo - SEVENET (Software)  
Administrativa - Almacén  
Financiera (Presupuesto, contabilidad y Tesorería)  
Contratación  
Manejo Excel  
- Elaboración de comprobantes de egreso  
- Elaboración de recibos de caja  
- Elaboración de boletines diarios de tesorería  
- Escaneo de comprobantes de pago para carpetas archivo tesorería y contratos jurídica  
- Elaboración de declaraciones mensual de foráneas

1. Recibido y archivo de documentos de la oficina Jurídica. 2. Elaboración de contratos, resoluciones de supervisión y solicitud de Crp 3. Respuesta a oficios y derechos de petición dirigidos a la oficina Jurídica. 4. Gestión del proceso de juegos promocionales de la Lotería del Cauca (solicitud factura, contacto con el solicitante, revisión de requisitos, solicitud de recibo de caja y elaboración de resolución que autoriza el juego promocional) 5. Administración del SECOP

1-Generar archivos 202 de premios mensuales  
2-Generar caducidad de premios mensuales.  
3-Cargar los archivos en plataforma de la supersalud.  
4-Realizar informe mensual de premios.  
5-Verificar la autenticidad de la fracción o billete ganador.

Manejo de archivo de historias laborales  
Certificados laborales del personal  
Certificados cetil  
Liquidaciones, viáticos, resoluciones  
Novedades de nomina  
Nominas - velero  
Liquidación seguridad social

todas las funciones del acuerdo 007 acordes a la época en que estamos

Recepción revisión destape destrucción y empaque de la lotería no vendida.

Informes de gestión, manejo plataforma del sia observa, coordinadora del SG-SST, Sistema de gestión de calidad, seguimiento al cuadro de mando integral

Plan de comunicaciones- plan comercial- estrategias marketing digital- innovaciones comerciales - análisis de datos - análisis medios

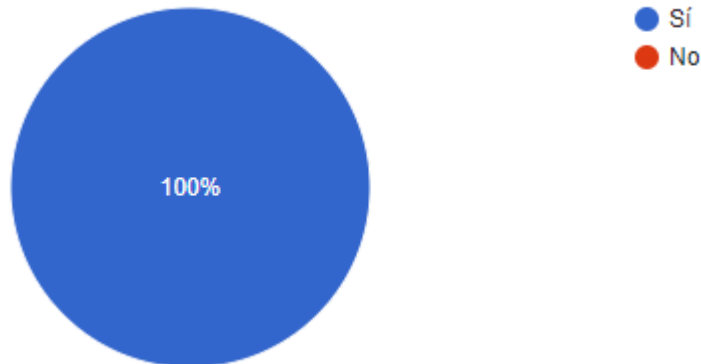


VIGILADO Supersalud

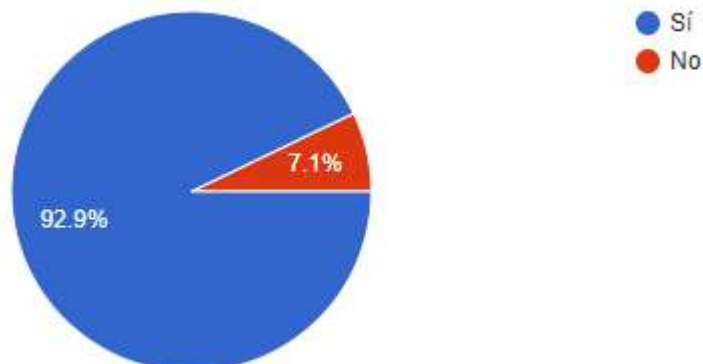
- \* Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.
- \* Recepción y entrega de correspondencia.
- \* Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- \* Organizar con lógica toda la correspondencia
- \* Identificar, clasificar y ordenar la documentación

manejo de almacén  
caja menor  
Administrativo  
Legalizaciones  
Pagos servicios Públicos

2. ¿Crees necesaria la capacitación en tu área de trabajo?



3. ¿Cree usted que necesita capacitación?

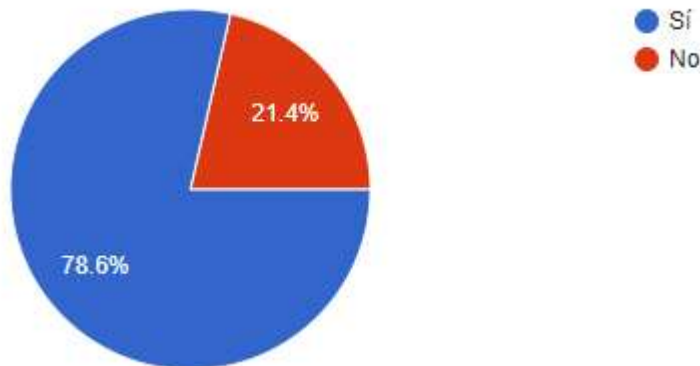




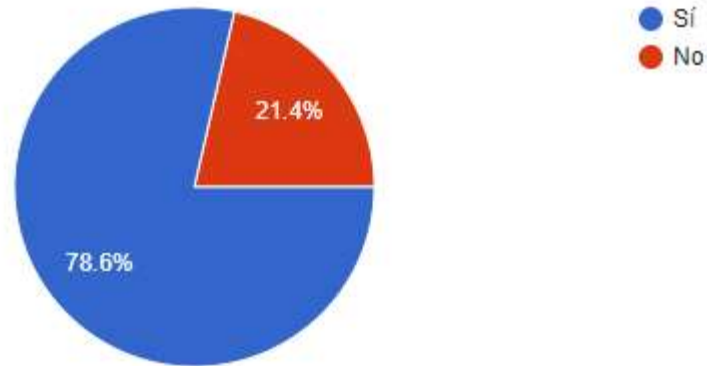
4. ¿Qué tema o temas de capacitación cree que debe recibir?

PETI - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
Actualización en gestión documental
Manejo Excel
Contratación - actualización de normatividad
Presupuesto - Nuevos rubros
Almacén - Cuentas
Me gustaría capacitarme en un curso de actualización en informática, Word y Excel
Contratación, gestión documental
Actualización de retención en la fuente.
Aplicativo velero
todo lo referente a las actualizaciones en el área comercial y comercio digital para aplicarlos en la empresa
Manejo de aplicaciones de celulares
Norma iso 9001:2015
Marketing digital, herramientas de comunicación, estrategias comerciales
* Sistema y clasificación de la gestión documental.
* Mantenimiento del archivo.
* Conceptos generales de la gestión documental en el área de sistemas
actualización programa de almacén

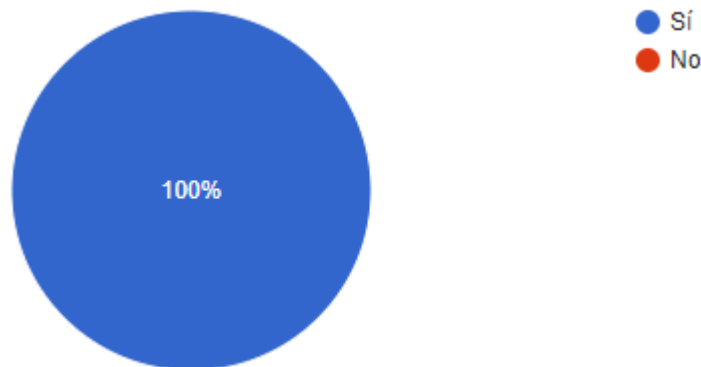
5. ¿Ha recibido algún curso de capacitación fuera de la institución, estando vinculado a ella?



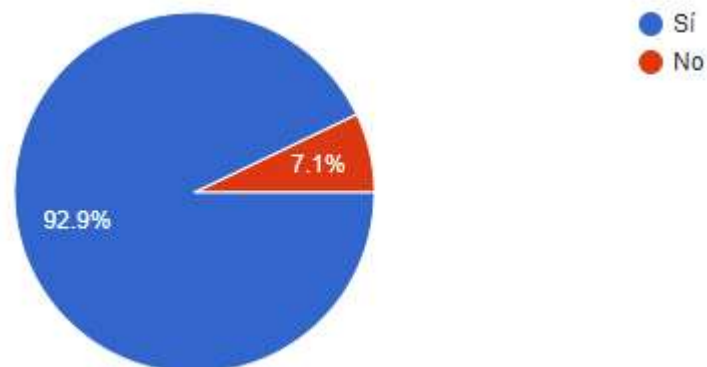
6. ¿Considera que tiene todos los conocimientos y habilidades para desempeñar su trabajo?



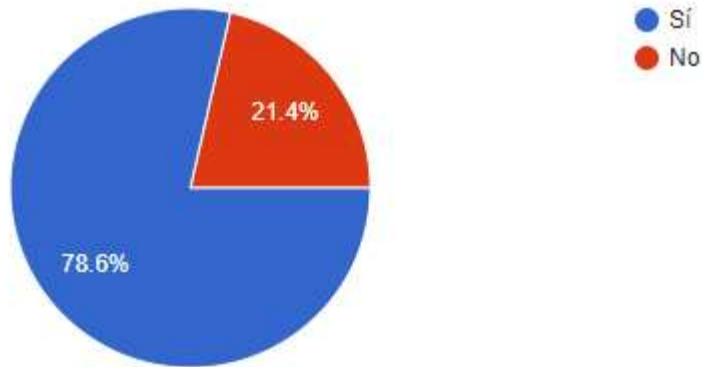
7. ¿Sus conocimientos le dan seguridad para hacer su trabajo?



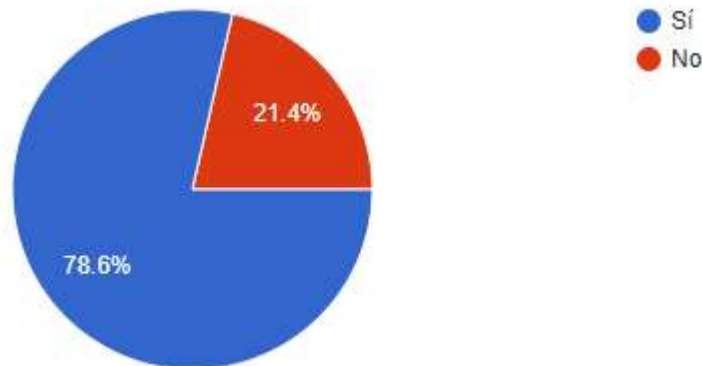
8. ¿Puede identificar un problema y tomar la decisión de resolverlo?



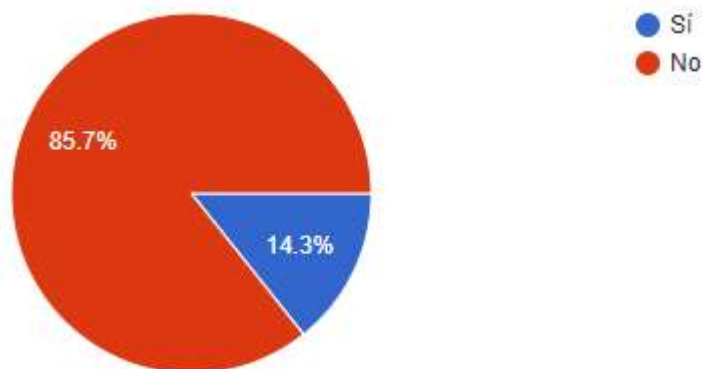
9. ¿Le han impartidos cursos de capacitación relevantes e importantes para su área de trabajo?



10. Los horarios de capacitación que te han dado ¿son ajustados a su horario de trabajo?



11. ¿Existen días especiales para un curso de capacitación dentro de la institución?



- ¿Por qué?

En la empresa se programa la capacitación y el mismo día o el anterior se informa, no se planifican con tiempo de anticipación.
Capacitaciones demasiado extensas en tiempo.
Porque se ciñen a la Institución que los dicta.
No se han programado
No se tiene destinado un día especial para las capacitaciones
Porque no hay planeación y comunicación fluida
Porque las capacitaciones se han dado dentro del horario laboral cualquier día.
No.
No hay un día específico para las capacitaciones
???
porque eso los programan la empresa
Sería bueno los días viernes

Conforme a los resultados de la encuesta, se tienen las siguientes conclusiones:

1. La identificación de las necesidades de Capacitación debe ser relacionadas con las actividades del puesto de trabajo.
2. se evidencian oportunidades de mejora, para la aplicación de la encuesta de impacto, las cuales son: La medición se debe efectuar por parte del jefe en la medida en que le sean dados los parámetros y se establezca un tiempo para su evaluación; La encuesta debe ser aplicada a aquellas capacitaciones que son de mayor impacto para los servidores en su puesto de trabajo, toda vez que se generalizan las capacitaciones, pero no hay detención del conocimiento.

Las necesidades de capacitación planteadas, se conjugarán con el propósito de los cuatro ejes considerados para el presente Plan.

## 10. TEMATICAS

Con base en los resultados obtenidos de la encuesta de necesidades, se priorizará las siguientes temáticas de cada uno de los ejes:

### Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación:

Transmisión de información a los integrantes de una organización, permitiendo así, un funcionamiento eficiente dentro de la misma.





<b>Saber - Saber:</b>	Analítica y procesamiento de datos.
<b>Saber - Hacer:</b>	Competitividad e Innovación
<b>Saber - Ser:</b>	Flexibilidad y adaptación al cambio

## Eje 2. Creación de valor público:

Estrategia que permite reconocer el rol de los funcionarios públicos en el mejoramiento continuo de los bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

<b>Saber - Saber:</b>	Modelos de gestión y plane estratégica
<b>Saber - Hacer:</b>	Herramientas para el desarrollo de procesos
<b>Saber - Ser:</b>	Transparencia y gobernanza pública

## Eje 3. Transformación digital:

Mediante el cual se implementan acciones, orientadas a identificar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.

<b>Saber - Saber:</b>	Evolución, uso y apropiación de la tecnología
<b>Saber - Hacer:</b>	Operación de plataformas tecnológicas para gestión de datos
<b>Saber - Ser:</b>	Pensamiento sistémico

## Eje 4. Probidad y ética de lo público.

Proceso a través del cual los actores públicos, privados y sociales aportan a la construcción de paz, fortaleciendo las capacidades institucionales y las prácticas de gestión pública.



<b>Saber - Saber:</b>	Programación neurolingüística asociada entorno público
<b>Saber - Hacer:</b>	Pensamiento crítico
<b>Saber - Ser:</b>	Empatía y solidaridad

Así mismo la encuesta de necesidades evidencio el interés de los servidores por recibir capacitaciones, por lo que se incluirá: capacitación en herramientas office, gestión documental y archivo, aplicativo velero y temas contables.

Otro aspecto es la reinducción en atención al cliente, conforme a los resultados de los clientes, uso de los equipos tecnológicos existentes en la empresa, riesgos, planeación estratégica e indicadores de procesos.

En lo posible la Lotería del Cauca, solicitará el apoyo del SENA, COMFACAUCA, Función Pública, entre otras entidades de educación.

## 11. MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO



### Indicador de Cumplimiento:

Competencias de los servidores públicas desarrolladas a través de capacitaciones.



### Medición del Indicador de Cumplimiento

Medición del conocimiento adquirido en las capacitaciones en un nivel aceptable de los servidores que diligencian la evaluación de impacto.

Bajo: Menor a 40  
Medio: 41 a 60  
Aceptable: 61 a 80  
Alto: 81 a 100

### Inducción

La Inducción establece las acciones y parámetros que deben tener en cuenta la Lotería del Cauca, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación.

Por lo anterior, las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento, control de los programas de Inducción y Reinducción; forman parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Es importante aclarar que el programa de inducción y reinducción se efectúa según el cronograma establecido para el PIC cada vigencia.

### **Generalidades**

El artículo 7º del 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, dispone:

“(…) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”



### **Inducción Magistral**

Para el desarrollo de la inducción magistral, los temas a tratar y las responsabilidades son las siguientes:



### **Grupo con funciones de Planeación:**

Misión y Visión  
Principios y Valores  
Estructura-organizacional  
Objetivos Institucionales  
Sistema Integrado de Gestión  
Acuerdos de Gestión



### **El Grupo de Gestión Humana:**

Programa de Bienestar  
Plan Institucional de Capacitación  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nómina

**Grupo encargado de Comunicaciones:**

Boletín Interno y Externo, página WEB, Redes sociales, entre otras.

**Grupo de Gestión Documental:**

Proceso de archivo, así como el Sistema de Gestión Documental.

**Grupo de Atención al cliente:**

Políticas de atención a los grupos de valor, protocolos de servicio, productos y servicios.

**Reinducción**

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.





## Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño, se realizará después del rediseño institucional de la Lotería del Cauca conforme a un Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores, que será aprobado por la alta dirección.

## Acuerdos de Gestión

De acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Empleo, y la Guía Metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos, se adoptan las etapas para evaluación de los gerentes públicos y funcionarios directivos a través de los Acuerdos de Gestión.

## Programa de Bilingüismo

El objetivo del Programa es capacitar a los servidores públicos en el idioma inglés mediante clases virtuales dictadas a través de la plataforma Sofía Plus del Sena.

El programa, ha establecido la enseñanza de los niveles A1, A2 y B1, en la modalidad virtual con una duración de 180 horas en cada uno.

## 12. PRESUPUESTO

La Lotería del Cauca, tiene en el presupuesto general en el rubro 2.1.02.02.009, 009.92.913 el valor de DIESCISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000) para adelantar el presente plan.



Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Acta No. 004 del 27 de enero de 2023  
Resolución No. 066 del 30 de enero de 2023

Proyectó y elaboró: Nelly M. Becerra Gómez  
Jefe Oficina Jurídica y de Talento Humano.