

# PLAN DE CAPACITACIÓN



## ENERO 2024

### TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
2.1 Objetivos Especificos	
<b>3. PROPOSITOS</b>	
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....</b>	<b>4</b>
5.1. Aprendizaje Organizacional:.....	4
5.2. Capacitación:.....	4
5.3. Competencias laborales:.....	5
5.4. Educación:.....	5
5.5. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:.....	5
5.6. Entrenamiento en el puesto de trabajo:.....	5
5.7. Educación Informal:.....	5
5.8. Entrenamiento:.....	5
5.9. Formación:.....	6
5.10. Modelos de Evaluación:.....	6
5.11. Profesionalización del servidor público:.....	6
<b>6. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>7. EJES TEMÁTICOS .....</b>	<b>7</b>
7.1. Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación:.....	8
7.2. Eje 2. Creación de valor público:.....	9
7.3. Transformación Digital	
7.4. Probidad y ética de lo público	
<b>8. EVALUACION DE IMPACTO .....</b>	<b>11</b>
En atención al cronograma de capacitaciones 2023, los resultados de la Evaluación de Impacto para la vigencia 2024, se evidencian las siguientes conclusiones:.....	
	11
<b>9. IDENTIFICACION DE NECESIDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>10. TEMATICAS .....</b>	<b>20</b>
<b>11. MEDICION DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>12. PRESUPUESTO .....</b>	<b>24</b>

## INTRODUCCIÓN

La Lotería del Cauca, estableció como uno de sus principales objetivos “Enaltecer al servidor público y su valor”, reconociendo al talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad, al igual que el factor de éxito con el cual se logra la gestión de los objetivos y resultados.

El Talento Humano, es factor estratégico, aporta al desarrollo de los servidores públicos en su ciclo de vida en la Entidad, así como los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias de la Función Pública, como el actuar responsable en el entorno laboral, legal y cultural.

En ese sentido y para alcanzar los objetivos mencionados durante la vigencia 2024, la Lotería del Cauca, necesita fortalecer saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC), Por lo anterior, la entidad, ha construido el PIC a partir de los lineamientos de la Función Pública, identificando necesidades propias de cada dependencia a través de encuestas realizadas a los servidores públicos, la necesidad planteada por 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).

Para la vigencia 2024, la entidad, prioriza reforzar la jornada de reinducción en capacitaciones, con el fin que los servidores públicos de la Lotería del Cauca, tengan unidad de información, la cual es necesaria para la transferencia del conocimiento y competencias laborales suficientes para desarrollar las funciones a desempeñar en cada dependencia.

## 2. OBJETIVOS

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 objetivos institucionales.

### 1.1 Objetivo específico

Desarrollar habilidades y competencias de los servidores de la Lotería del Cauca, fortalecer los conocimientos en las áreas relacionadas con las materias a cargo de cada servidor público. Elevar el nivel de formación y conocimiento. Aumentar la autoestima y el sentido de pertenencia de los servidores de la Lotería del Cauca y obtener la mejora y competencia continua en el desempeño de los servidores.

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 Organizacionales.

### 3. PROPÓSITO

La mejora constante del desempeño laboral de los servidores de la entidad, teniendo en cuenta los ejes temáticos definidos por la Dirección estratégica y los servidores públicos, atendiendo los retos y desafíos que demanda 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 y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y el desarrollo de las mismas, 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, orientados al desarrollo de la misma, son los siguientes:

#### 5.1. Aprendizaje Organizacional:

Conjunto de procesos que las entidades deben seguir, a 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:

Implica un conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, en materia laboral se debe proporcionar herramientas educativas al trabajador, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva en el desarrollo de las habilidades, conocimientos y cambio de actitudes para que el funcionario sea más apto y diestro en la ejecución de su propia labor, y que a través del conocimiento adquirido contribuya al cumplimiento de la misión institucional y un mejor desempeño con eficacia en la prestación del servicio (Ley 1567/1998 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 las necesidades de capacitación, entrenamiento y formación.

### 5.4. Educación:

Se entiende como la educación 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 1567/1998. Art. 7).

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

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

### 5.7. Educación Informal:

Todo conocimiento libre y espontáneo 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 la 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:

Conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer la ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

#### 5.10. Modelos de Evaluación:

De acuerdo a los sistemas de información vigente, se deben incluir indicadores que midan pertinencia, eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

#### 5.11. Profesionalización del servidor público:

Los servidores públicos, independiente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a las capacitaciones, entrenamientos y programas de bienestar que adopte la entidad, para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo las necesidades y presupuesto de la entidad.

### MARCO NORMATIVO

**Decreto Ley 1567 de 08/05/1998**, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

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

**Ley 909 de 09/23/2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1064/2006**, 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 1083/2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Función Pública.

**Decreto 1083/2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.(Decreto 2539/2005)**, 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 785/2005.

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

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

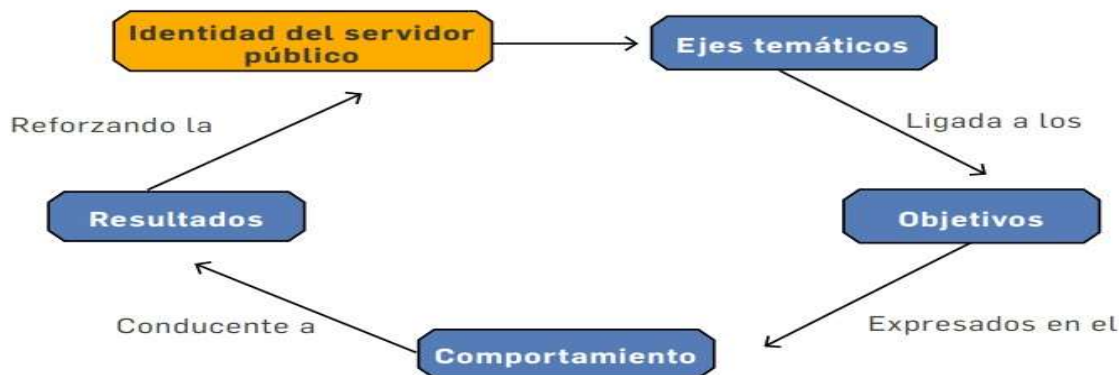


Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

Fuente: PIC FUNCION PUBLICA 2021.

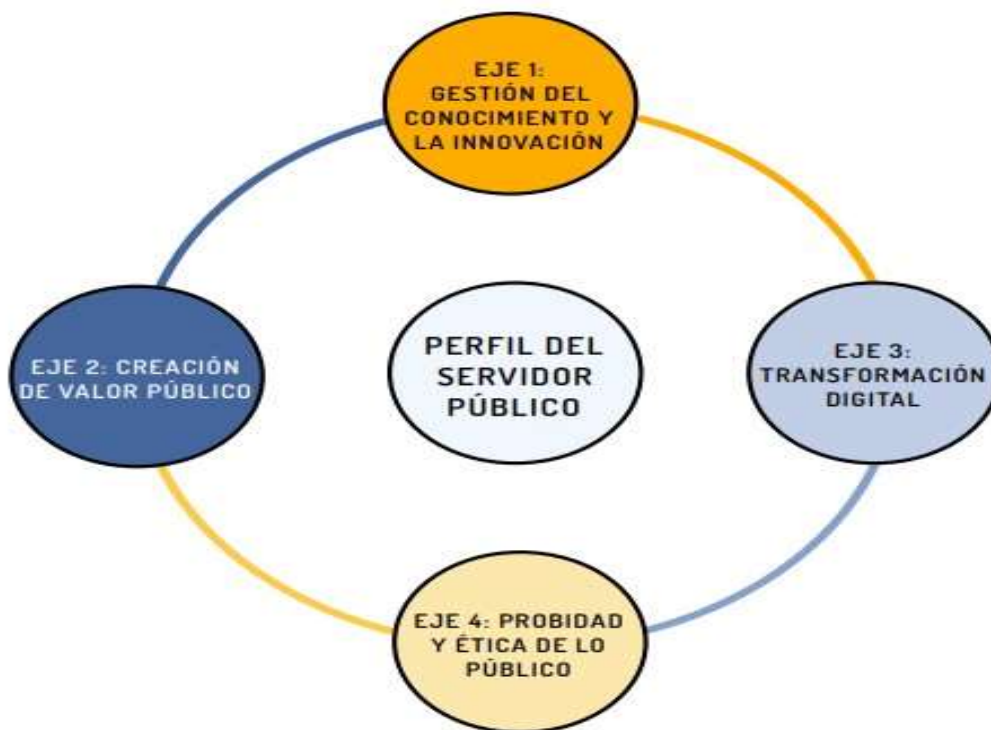
## 7. EJES TEMÁTICOS

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 a 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:

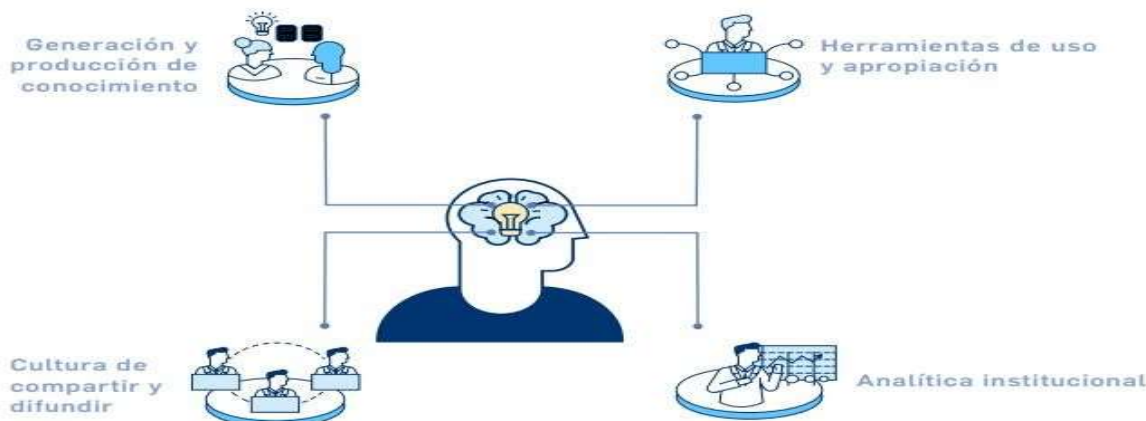
Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas, es el conocimiento, el cual permite diseñar, gestionar y ofrecer bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser, sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén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

Para mitigar los 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 investigación, 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 su equipo 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, DAFP, 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 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, 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 otros.

**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:

Orientado 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:

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**

En atención al cronograma de capacitaciones 2023, los resultados de la Evaluación de Impacto para la vigencia 2023, se evidencian las siguientes conclusiones:

CAPACITACIÓN	FUNCIONARIOS PROCESADOS	IMPACTO
SECOP II (COMFACAUCA CONTRATISTA)	TODOS FUNCIONARIOS	ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS EN APLICATIVO SECOP II, PARA SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN LOTERIA DEL CAUCA.
CAPACITACION SARLAFT	TODOS FUNCIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NORMA PARA OFICIALES DE LA LOTERIA DEL CAUCA. CUMPLIMIENTO PRINCIPAL Y SUPLENTE LOTERIA DEL CAUCA. GENERAR CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN ADECUADO DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA CON BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
XV CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO	RESPONSABLE PROCESADO JURIDICO	IMPORTANCIA Y MOTIVACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE LAS PAUSAS ACTIVAS EN LOS COLABORADORES.
USO HERRAMIENTA SEVENTEEN	TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL	MANEJO SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL. GENERAR HABILIDAD EN EL MANEJO Y OPERACIÓN EN EL FUNCIONARIO ENCARGADO.
ACTUALIZACIÓN VIRTUAL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL	ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FUNDAMENTAL PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.
REDES SOCIALES, PUBLICIDAD ONLINE, INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL MARKET DIGITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMERCIAL	ADQUISICIÓN CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN POR REDES SOCIALES.
PRIMEROS AUXILIOS	REPRESENTANTES COMUNITARIOS COPASST Y BRIGADA EMERGENCIA -	ACTUALIZACION Y REQUISITO DE NORMA
ACCIDENTES DE TRABAJO-TODOS	TODO EL PERSONAL	ACTUALIZACION Y REQUISITO DE NORMA
SIA OBSERVA- CONTRALORIA	JEFES DE DEPENDENCIAS SUPERVISORES, TESORERO, CONTADOR PRESUPUESTO	ADQUIRIR CONOCIMIENTO PLATAFORMA DE RENDICIÓN INFORMES CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA
DATOS ABIERTOS- FUNCIÓN PÚBLICA-	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 04 - SISTEMAS	ACTUALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE NORMA
POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL-FUNCIÓN PÚBLICA.	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 04 - SISTEMAS	ACTUALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE NORMA
COLOMBIA DIGITAL- FUNCIÓN PÚBLICA	TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 04 - SISTEMAS	ACTUALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE NORMA
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS- UNICOMFACAUCA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 03	ACTUALIZACION Y MEJORAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL FUNCIONARIO
CUMPLIMIENTO EN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y FACTORES QUE INCIDEN EN LA LIQUIDACIÓN PARA SU PAGO – SENA - UGPP	RESPONSABLE PROCESADO TALENTO Y TECNICO ADMINISTRATIVO	CONOCIMIENTO EN FACTORES DE LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL.

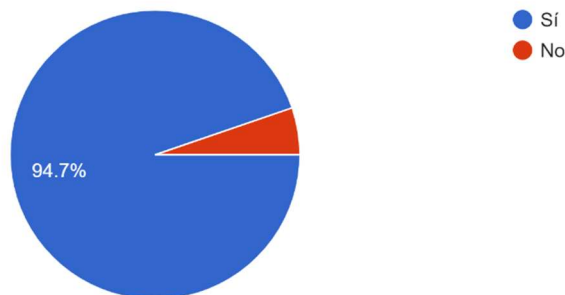
Conclusión: del cronograma planteado en el PIC 2023, se ejecutó en un 53.33% de las capacitaciones, por lo que se debe continuar para lograr el impacto deseado, ya que la prioridad de las mismas fueron producto de necesidades de la empresa.

## 9. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

Para identificar las necesidades de capacitación en la Lotería del Cauca, se diseñó una encuesta para el diligenciamiento de todos y cada uno de los servidores públicos que integran la planta de personal, arrojando el siguiente resultado:

LA EMPRESA, LE HA BRINDADO CAPACITACION, DESDE SU INGRESO A LA FECHA?

19 respuestas



El porcentaje, indica que la empresa cumple con mejorar las habilidades y competencias del personal.

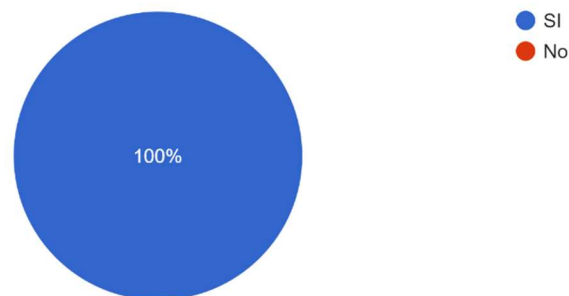
Capacitaciones recibidas por parte de la Empresa: (resultados de la encuesta)

1. archivística,
2. básico de sistemas,
3. auditorías internas,
4. diferentes charlas de comportamiento en la empresa,
5. seguridad en el trabajo
6. capacitación en auditor interno,
7. redacción de hallazgos,
8. planeación,
9. gestión de calidad,
10. social medya, mercadeo,
11. Excel
12. sarlaft
13. auditorias
14. gestión documental

- 15. temas de aplicación en la oficina
- 16. Excel,
- 17. Word,
- 18. ventas,
- 19. archivo,
- 20. normatividad
- 21. superación personal

### ESTARIA EN DISPOSICION DE RECIBIR CAPACITACION

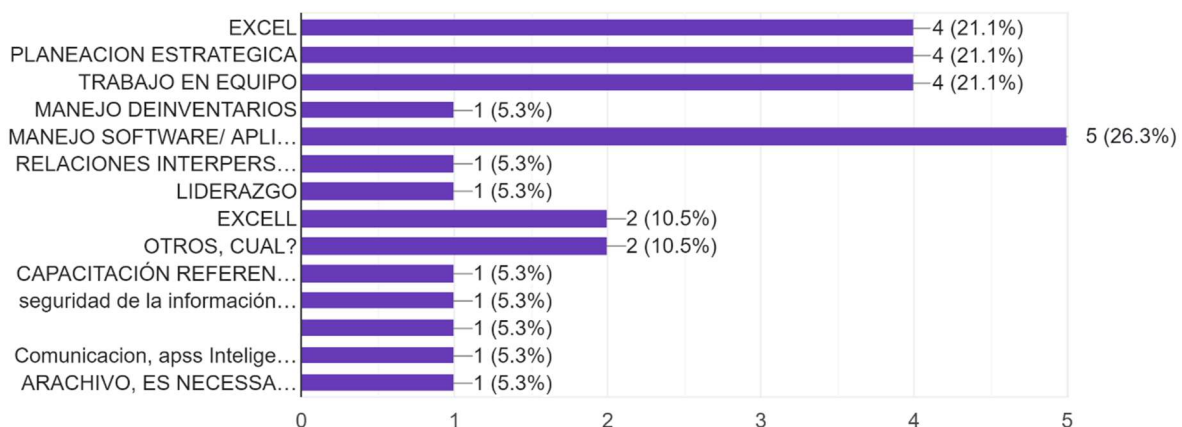
19 respuestas



El total de encuestados, tiene la disposición.

### QUE TIPO DE CAPACITACION LE GUSTARIA RECIBIR

19 respuestas



EN ATENCION A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA ANTERIOR, DESCRIBA EL TEMA QUE SEÑALO Y EL BENEFICIO QUE TENDRIA EN SU DESEMPEÑO.

Archivo- aportaría de manera positiva al control y manejo del archivo ya que me encargo del aplicativo de sevenet.

Planificar la logística, las compras y la producción en la empresa.

para mantener el registro de los movimientos del área comercial y del sorteo.

PARA APORTAR IDEAS Y MEJOR DESEMPEÑO EN EL AREA

nuevas estrategias de comercialización, redes sociales y todo lo que tenga que ver con comercialización

CIERRE PRESUPUESTAL Y NUEVOS CODIGOS DEL CATALOGO INTEGRADO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL

TODAS LAS CAPACITACIONES SON HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Tener más conocimientos y poder aportarle más a la empresa

EL DESEMPEÑO QUE TENDRIA CON LA CAPACITACIÓN SERIA TENER AL DÍA LA

PUBLICIDAD DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN LA LOTERIA DEL CAUCA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB.

Programas Básicos en las labores diarias

FACILITA QUE TODAS LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA SE CUMPLAN MOTIVAN HE INTEGRAN MAS AL PERSONAL Y SE NOTARA LA PRODUCTIVIDAD

Obtener mayor conocimiento de los diferentes ataques cibernéticos que hay para proteger los sitios que actualmente la empresa tiene en la nube o internos.

Agilizar procesos. Compras y manejos de aplicativos por Internet

hacer seguimiento a los planes con herramientas adecuadas

ES MUY IMPORTANTE PARA LOS TEMAS FINANCIEROS

PARA MEJORA LAS RELACIONES Y SACAR ADELANTE LA EMPRESA EN TODO EL SENTIDO DE PERTENENCIA.

Mejorar el desempeño relacionado con lo correspondiente a comunicación en general.

Análisis, recopilación de datos y transformación en informes.

GESTION DOCUMENTAL, PORQUE EN EL MOMENTO ESTOY ENCARGADO DEL AREA Y

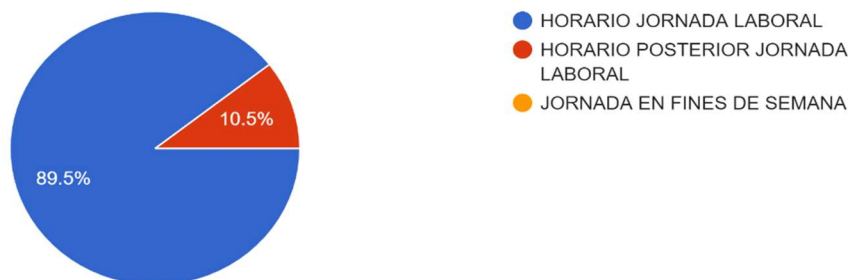
DADO QUE NO SOY PROFESIONAL EN EL TEMA, NECESITO APRENDER, ADEMÁS ES

IMPORTANTE QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS RECIBAN ESTA CAPACITACION

Trabajo en equipo que redunde en beneficio de toda la empresa Relaciones interpersonales, manejo de la comunicación efectiva, cordial y veraz

EN QUE HORARIO CONSIDERA QUE DEBEN REALIZARSE LAS CAPACITACIONES

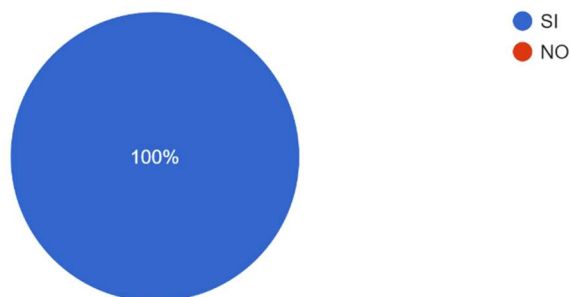
19 respuestas



El 89% indica que dentro de la jornada laboral.

CONSIDERA USTED IMPORTANTE, EXISTAN PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO EN SU TRABAJO

19 respuestas



SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE POSITIVA, MANIFIESTE PORQUE

Porque hace que estemos actualizados en temas que pueden ser relevantes para nuestro desarrollo o desempeño laboral.

Me acaban de remitir a otro puesto de trabajo con funciones de comercial proceso el cual desconozco y no tengo formación en ello, mis conocimientos son tecnológicos y me desempeñaba en el proceso de apoyo de sistemas.

porque las labores deben ajustarse a las necesidades de la Empresa y de nuestros clientes SE ADQUIEREN CONOCIMIENTOS QUE SE PUEDEN APORTAR PARA REALIZAR EL TRABAJO porque de acuerdo a lo solicitado cada día cambian las estrategias y métodos para comercializar un producto

POR QUE CADA AÑO PUEDEN ESTAR CAMBIANDO O SALIENDO NUEVAS NORMAS PRESUPUESTALES Y ASI ESTAR ACTUALIZADO EN LOS TEMAS QUE ME DESEMPEÑO ES NECESARIO ESTAR ACTUALIZADO EN LOS TEMAS DE LA EMPRESA

Pará poder desarrollar mejor mis funciones

PORQUE AL CAPACITARME, TENDRÍA MÁS CONOCIMIENTOS Y ASÍ DESARROLLAR CON MAYOR DETREZA MIS FUNCIONES.

Si POR QUE SURGEN NUEVOS CONOCIMIENTOS QUE AJILIZAN LAS LABORES DIARIAS. PROFUNDISAR MAS EN LA PARTE PRACTICA PARA EL ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO QUE SE DESEMPEÑE EN SU MOMENTO EL TRABAJADOR

Siempre hay que capacitarse, actualizarse en beneficio de todos

Porque la tecnología está en constante crecimiento y desarrollo. No nos podemos quedar atrás y en obsolescencia.

Herramientas que fortalecen el desempeño en las labores encomendadas

ACTUALIZACIONES EN NORMAS

PARA SER MAS EFICIENTE EN MI TRABAJO EN LO QUE DESEMPEÑO

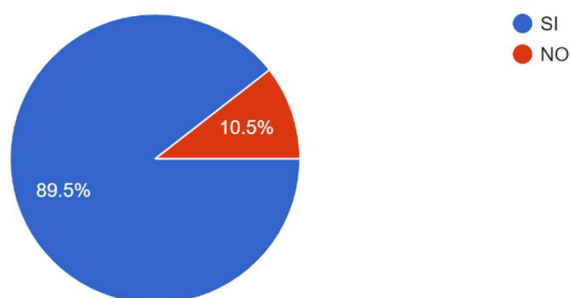
El trabajo se puede sistematizar para lograr dedicar más tiempo al análisis que nos corresponde desde el punto de comercialización, comunicación y mercadeo.

PORQUE ATRAVEZ DE LAS CAPACITACIONES LOGRAMOS AVANZAR EN UN OBTENEMOS MAS CONOCIMIENTO PARA LA REALIZACION LABORAL

Para la mejora continua, efectividad en los resultados

#### CONOCE EL OBJETIVO DE SU PUESTO DE TRABAJO

19 respuestas



Sobre este porcentaje aunque es del 10.5%, debe revisarse, cual seria la razón de la respuesta para revisar la productividad o la ejecución de las actividades de los funcionarios, que no conocen el objetivo de su puesto de trabajo.

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, MENCIONE CUAL

Brindar atención a las personas externas al igual que estar pendiente de las necesidades laborales del gerente siendo su apoyo

Apoyo a actividades promocionales.

estoy acoplándome al cargo

Establecer los lineamientos de la planificación estratégica de la empresa para la elaboración de planes de acción de los procesos, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

Generar recursos para la salud mediante la comercialización de nuestro producto  
ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA LOTERÍA DEL CAUCA  
VALIDAR LOS PREMIOS OBTENIDOS Y CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LAS  
FRACCIONES Y/O BILLETES GANADORES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE  
SEGURIDAD ESTABLECIDAS COMO REQUISITO PREVIO PARA EL PAGO DE LOS PREMIOS.

Tener el área de premios al día en los tiempos estipulados

N/A

Verificación de las actas de premios de los Distribuidores

EL OBJETIVO ES EL DE MANTENER AL DIA TODA LA INFORMACION PERTINENTE A LOS PREMIOS Y POR ENDE MANTENER COMUNICACION CON DISTRIBUIDORES Y VENDEDORES PARA EL BUEN MANEJO Y TRANSPARENCIA DE LA EMPRESA CON CALIDAD. HONRADEZ.

Y CUMPLIMIENTO AL PUBLICO EN GENERAL QUE EL QUE LLEGA NUESTRO PRODUCTO

Tener la cartera conciliada y que la empresa tenga el control de los software que se tienen

Recibir destapar revisar empacar registrar las devoluciones y premios que llegan de toda Colombia y demás funciones.

Seguimiento al cumplimiento del sistema de gestión de la empresa.

DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y VISION DE LA LOTERIA DEL CAUCA.

QUE ES DE MUCHA RESPONSABILID Y HONRADES CUMPLIMIENTO Y ORDEN

Comunicar al cliente interno y externo lo referente a Lotería del Cauca, además de la identificación de oportunidades o mejoras en relación al producto, a la publicidad, comunicación, distribución, análisis de lo que sucede con los juegos de suerte y azar.

EMPIRICAMENTE CONSIDERO QUE LA RECEPCION ES FUNDAMENTAL PORQUE A LA VEZ ES LA CONEXION CON EL CLIENTE EXTERNO, EL ARCHIVO ES PARTE FUNDAMENTAL DE UNA ENTIDAD PORQUE AHI REPOSA LA VERACIDAD Y CONSTANCIA DE LA DOCUMENTACION Y DEBE TENER UNA PERSONA PROFESIONAL EN EL TEMA.

Apoyo a todas las áreas, para el cumplimiento oportuno de los informes y acciones que deben realizar.

TIENE ALGUN COMENTARIO O SUGERENCIA, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE?, NOS INTERESA SU OPINION<sup>19</sup> respuestas

no

ninguno

Me parece bien que se tenga en cuenta a los trabajadores para definir las necesidades de los procesos con los cuales interactúan

QUE SE TENGA EN CUENTA LOS TEMAS A CAPACITAR

Que realmente se tenga en cuenta lo solicitado y que no solo sea capacitaciones para cumplir con el requisito

QUE LAS CAPACITACIONES DEL CARGO QUE DESEMPEÑO SEAN MAS FRECUENTES, POR LO MENOS UNA AL AÑO

MEJORAR LAS INSTALACIONES DE ATENCION PARA LOS GANADORES DE PREMIOS SE NECESITA SU PRIVACIDAD.

No

N/A

QUE NOS CAPACITEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SE VAYAN REQUIRIENDO.

MAS TRABAJO EN EQUIPO CAPACITACION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL GRUPO

Que se me revisen mis cargas de trabajo.

NO

SIN COMENTARIO

MAS CONOCIMIENTO PARA SEGUIR RINDIENDO EN ELLO

Considero necesario la sistematización en general de todos los procesos como por ejemplo un software que nos brinde la posibilidad evidenciar los objetivos, metas e indicadores.

Software de gestión de desempeño.

EL ARCHIVO DE LA LOTERIA DEL CAUCA REQUIERE DE UNA PERSONA PROFESIONAL EN EL AREA PARA QUE SE LE DE EL ORDEN Y LA IMPORTANCIA QUE ESTE REQUIERE, DESDE EL ARCHIVO HISTORICO Y CENTRAL

La información que requiero tiene que ver con todas las áreas, se sugiere que cada funcionario entienda que debe hacer su propio autocontrol, planear sus procesos, verificar el cumplimiento de las acciones para lograr óptimos resultados y entregar la información a tiempo.

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. Los temas o necesidades de capacitación son: Excel, Planeación estratégica, Trabajo en equipo, manejo de inventarios, manejo de software y aplicativos, relaciones interpersonales, liderazgo, Seguridad de la información, Comunicación, apps inteligente, archivo y gestión documental.
3. Hay disponibilidad de los funcionarios para recibir capacitación
4. Que las capacitaciones brindadas sean aplicadas a los puestos de trabajo para la mejora continua de sus actividades rutinarias.

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 planeación 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 la 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

1. Así mismo la encuesta de necesidades evidenció el interés de los servidores por recibir capacitaciones, por lo que se incluirá: Excel, Planeación estratégica, Trabajo en equipo, manejo de inventarios, manejo de software y aplicativos, relaciones interpersonales, liderazgo, Seguridad de la información, Comunicación, apps inteligente, archivo y gestión documental, pero debe ser esencial la reinducción de las actividades de los 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, el valor de DIESCISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS (\$16.924.640) para adelantar el presente plan.

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Acta No. 06 de 24 de enero de 2024  
Resolución No. 0075 del 30 de enero de 2024

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