

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

# **PLAN INSTITUCIONAL**

## **DE**

# **CAPACITACIONES**

**LOTERÍA DE MEDELLÍN**  
**2020**

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> <b>DECRETO 612 DE 2018</b>	<b>CODIGO</b> <b>F-01-P-GE-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

**El Plan institucional de Capacitación** es el conjunto de acciones encaminadas a fortalecer las habilidades, conocimientos y facilitar el desarrollo de competencias de los servidores públicos, a través de procesos de capacitación, formación y aprendizaje a partir de unos objetivos específicos, con el fin de lograr el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral a nivel individual y de equipo para obtener los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

El Diseño del Plan Institucional de Capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.

## 2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de capacitación tiene como objetivo desarrollar y fortalecer las destrezas, desempeño y competencias laborales de los servidores de la Lotería de Medellín; por ello el Comité de Bienestar adoptó un Plan de capacitación como resultado de las necesidades institucionales, basadas en la consulta realizada a las diferentes áreas de la entidad, en donde tuvieron opción de escoger el área del conocimiento a fortalecer, de acuerdo con las destrezas y habilidades de cada uno de los integrantes, determinando los temas de relevancia que buscan fortalecer las competencias laborales encaminadas a mejorar el desempeño individual, grupal y mejorar los hábitos de comportamiento laboral.

Se entiende por capacitación el conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los servidores públicos de la Lotería de Medellín, que en forma integrada, constituyen el conjunto de conocimientos requeridos para garantizar el adecuado desempeño, su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan, mejoramiento continuo de las competencia para incrementar los niveles de eficiencia eficacia y productividad en todas la áreas de la Entidad; por lo tanto la capacitación siempre estará orientada a fortalecer las competencias inherentes a las funciones de cada cargo y debe guardar relación exclusiva con ellas.

La Competencia es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

1. Desarrollar las habilidades y competencias de los servidores de la Lotería de Medellín.

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> <b>DECRETO 612 DE 2018</b>	<b>CODIGO</b> <b>F-01-P-GE-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>

2. Fortalecer los conocimientos de los servidores en las áreas relacionadas con la materias de su cargo.
3. Elevar el nivel de formación y conocimiento de los servidores de la Lotería de Medellín en las áreas relacionadas con su cargo
4. Aumentar la autoestima y el sentido de pertenencia de los servidores de la Lotería de Medellín.
5. Mejorar la competencia y el desempeño de los servidores de la Lotería de Medellín

**Competencias Laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Competencias funcionales:** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

**Competencias Comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

**Conocimientos básicos o esenciales:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Disciplina académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen

**Programas de Capacitación:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los servidores públicos de la Lotería de Medellín, que en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan, mejoramiento continuo de las competencia para incrementar los niveles de eficiencia eficacia y productividad en todas la áreas de la Entidad; por lo tanto la capacitación siempre estará orientada a fortalecer las competencias inherentes a las funciones de cada cargo y debe guardar relación exclusiva con ellas.

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> <b>DECRETO 612 DE 2018</b>	<b>CODIGO</b> <b>F-01-P-GE-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>

**Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Educación No Formal (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 plan educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

**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.

**Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

**Inducción:** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad, de acuerdo al procedimiento de capacitación y entrenamiento versión 7 de 2014.

**Reinducción:** El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los servidores públicos de la Lotería de Medellín, por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad, de acuerdo al procedimiento de capacitación y entrenamiento.

#### 4. ETAPAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el diseño del Plan Institucional de Capacitación –PIC, si bien se siguen las etapas tradicionales de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, su organización se fundamentó en los resultados de la encuesta aplicada, formulada por la Dirección de Talento Humano y con la participación de las diferentes áreas de trabajo, en la cual se tuvo en cuenta las siguientes etapas:

**FASE 1:** Sensibilizar a los Empleados sobre la Capacitación para el Desarrollo de Competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje: En esta etapa se busca preparar y

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> <b>DECRETO 612 DE 2018</b>	<b>CODIGO</b> <b>F-01-P-GE-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>

motivar a la totalidad del personal en la entidad para que conozca las nuevas orientaciones de la política y la capacitación por competencias, entienda qué son los proyectos de aprendizaje y las situaciones que presentan mayores falencias y los grupos que lo requieren. En esta fase se realizaron las siguientes actividades:

- a. Realizar una sensibilización sobre la capacitación por competencias y los temas de aprendizaje en equipo.
- b. Sensibilizar y presentar a la alta dirección de la entidad la propuesta del plan de capacitación y aprendizaje y los equipos o grupos a los cuales va dirigido el Plan.
- c. Presentar ante el Comité de Bienestar la Propuesta del Plan de Capacitación.

**FASE 2:** Formular el Plan de Capacitación: En esta fase, la Dirección de Talento Humano orienta al equipo directivo para que establezca las necesidades institucionales y asesora permanentemente la formulación del proyecto de capacitación de las dependencias, oficinas o áreas de la entidad y a los grupos objeto de la capacitación.

Las actividades a desarrollar son:

- a. Orientar al equipo directivo para el planteamiento de las necesidades y retos institucionales estratégicos como información necesaria para que formulen las propuestas de capacitación y el grupo al cual va dirigido.
- b. Planear el proceso de formulación de los proyectos de aprendizaje, coordinando con las áreas las fechas de reunión y elaboración.
- c. Asesorar y proporcionar información para que los empleados y trabajadores de las diferentes áreas o dependencias de la entidad, identifiquen los problemas o retos institucionales de su interés, para recibir la capacitación correspondiente.
- d. Suministrar a las áreas o dependencias de la entidad la información contenida en la matriz sobre prioridades institucionales.
- e. Presentar la propuesta de capacitación haciendo énfasis en que dicha capacitación contribuye a resolver las situaciones problemáticas.

Antes de presentar la propuesta la Dirección de Talento Humano revisa las brechas detectadas en cuanto a las funciones establecidas en el Manual de funciones y las competencias que actualmente tienen los servidores públicos de la Lotería, para definir conjuntamente con las diferentes áreas los temas de la capacitación, y tendrán en cuenta entre otros:

- Necesidades institucionales priorizadas.
- Necesidades por dependencias, oficinas o áreas de trabajo de la entidad.

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> <b>DECRETO 612 DE 2018</b>	<b>CODIGO</b> <b>F-01-P-GE-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>

- Procesos definidos para prestar el servicio o realizar los productos institucionales.
- Nombre del programa o aprendizaje
- Pregunta problemática formulada por cada equipo.
- Necesidades de capacitación identificadas en cada proyecto de aprendizaje
- Niveles jerárquicos de los empleos para registrar el número de personas.
- Temas de capacitación sugeridos en los diferentes talleres y reuniones realizadas
- Métodos o estrategias de capacitación previstos en el plan de aprendizaje de cada proyecto.
- Fechas de inicio y finalización de cada tema de capacitación.
- Número de horas para desarrollar cada tema de capacitación
- Necesidades de capacitación detectadas en la evaluación del Clima, Riesgo y Cultura Organizacional

Toda esta información se recopila para tomar decisiones ajustadas a las necesidades de formación de cada servidor, para su mejor desempeño con el fin de aprobar el Plan Institucional de Capacitación.

**FASE 3.** Ejecutar el Plan de capacitación: Una vez aprobado el Plan Institucional de capacitación como resultado del análisis de las competencias, destrezas y habilidades requeridas para cada cargo, las necesidades descritas por los Directores de Areas y las situaciones problemáticas, se inicia la ejecución del Plan para fortalecer las competencias laborales encaminadas a mejorar el desempeño individual y grupal.

## 5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020:

La Lotería de Medellín propone el siguiente Plan Institucional de Capacitación en el marco de la educación no formal, para el año 2020:

NECESIDADES PLAN DE CAPACITACIÓN SEGUN ENCUESTA A CADA UNA DE LAS ÁREAS							
AREA	DESCRIPCIÓN DE TEMAS	CRONOGRAMA 2020					OBSERVACIÓN
		ENE. FEB. MAR.	ABR. MAY.	JUN. JUL.	AGOS. SEPT.	OCT. NOV.	
Gerencia	Innovación y competitividad			X			
	Congresos Nacionales e internacionales del sector de Loterías					X	
	Capacitación en Indicadores	X					Para todo el personal responsable de los procesos



**PLANES INSTITUCIONALES  
DECRETO 612 DE 2018**

**CODIGO  
F-01-P-GE-05**

**VERSIÓN 01**

**NECESIDADES PLAN DE CAPACITACIÓN SEGUN ENCUESTA A CADA UNA DE LAS ÁREAS**

AREA	DESCRIPCIÓN DE TEMAS	CRONOGRAMA 2020					OBSERVACIÓN
		ENE. FEB. MAR.	ABR. MAY.	JUN. JUL.	AGOS. SEPT.	OCT. NOV.	
Oficina de Planeación	Capacitación en Riesgos		X				Para todo el personal responsable de los procesos
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión		X				
	Las capacitaciones que nos proporcione FENALCO		X				
	Actualizaciones normativas de planeación estratégica		X				
	Capacitación el Planeación Estratégica		X				
Auditoría Interna	Modelo Integrado de Planeación y Gestión			X			
	Encuentro Nacional de Auditoría Interna en la Ciudad de Bogotá.			X			
	Rol de los jefes de Control Interno en Entidades Públicas			X			
Subgerencia Financiera, almacén, Tesorería	Manejo y Control de Inventarios				X		
	Diplomado en Avaluador de bienes muebles, Maquinaria, equipos, inmuebles, vehículos				X		
	Actualización en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF				X		
	Reforma y Gestión Tributaria				X		
	Cierre Contable y Presupuestal				X		
Dirección de Contabilidad	Retención procedimiento nivel 1 y 2			X	X		
	Excel básico y avanzado				X		
	Capacitación en Software Ada				X		
	Cierre contable 2020				X		
	Actualización en Derecho			X			



**PLANES INSTITUCIONALES  
DECRETO 612 DE 2018**

**CODIGO  
F-01-P-GE-05**

**VERSIÓN 01**

**NECESIDADES PLAN DE CAPACITACIÓN SEGUN ENCUESTA A CADA UNA DE LAS ÁREAS**

AREA	DESCRIPCIÓN DE TEMAS	CRONOGRAMA 2020					OBSERVACIÓN
		ENE. FEB. MAR.	ABR. MAY.	JUN. JUL.	AGOS. SEPT.	OCT. NOV.	
Secretaría General	Procesal						
	SECOP II			X			
	Actualización en Derecho Administrativo			X			
	Actualización en contratación			X			
COPASST y Brigada de Emergencia	Accidentes de trabajo			X			
	Trabajo en equipo			X			
	Manejo de conflicto - Gobernanza para la Paz			X			
	Comunicación asertiva			X			
	Primeros auxilios			X			
Dirección Talento Humano	Taller Trabajo Colaborativo y Liderazgo			X			
	Actualización en Seguridad Social Integral			X			
	Actualizaciones en Gestión del Talento Humano y MIPG			X			
	Actualización en Prestaciones Sociales			X			
	Segunda Lengua (Ingles)				X		50% del valor de la matrícula COMFAMA (Incentivo)
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TICs	Entrenamiento y formación profesional en SCRUM	X					
	Entrenamiento Service Desk	X					
	Entrenamiento en ITIL		X				
	Entrenamiento en Power Bi		X				
	Entrenamiento en mantenimiento de terminales de venta	X					
	Administración de Windows server		X				
	ISO 27000		X				
	Administración de Linux Avanzado		X				
	Certificación NSE (Network Security Expert)			X			



	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> <b>DECRETO 612 DE 2018</b>	<b>CODIGO</b> <b>F-01-P-GE-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>

NECESIDADES PLAN DE CAPACITACIÓN SEGUN ENCUESTA A CADA UNA DE LAS ÁREAS							
AREA	DESCRIPCIÓN DE TEMAS	CRONOGRAMA 2020					OBSERVACIÓN
		ENE. FEB. MAR.	ABR. MAY.	JUN. JUL.	AGOS. SEPT.	OCT. NOV.	
Dirección de Loterías	Gestión de cartera			X			
	Servicio al Cliente			X			
Subgerencia Comercial y de Operaciones	Curso: Mercadeo de experiencias; el nuevo BTL - Medellín			X			
	Experiencia Usuario Digital UX Medellín			X			
	Design thinking - Medellín			X			
	Producción de videos corporativos y comerciales			X			

## 7. RESPONSABLES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### 7.1. RESPONSABILIDADES DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

La Dirección de Talento Humano, conjuntamente con cada una de las áreas vela por el cumplimiento del Plan de Capacitación, propendiendo porque todos los grupos de interés asistan a las capacitaciones programadas de acuerdo con el cronograma.

La Dirección de Talento Humano informa de manera permanente al Comité de Bienestar, así como al personal de la Lotería, el avance y desarrollo del Plan Institucional de capacitación.

La Dirección de Talento Humano, informa al Comité de Bienestar, Capacitaciones e Incentivos sobre los resultados de las encuestas de evaluación del Plan Institucional de Capacitación realizada por los diferentes grupos de interés.

### 7.2. RESPONSABILIDADES OFICINA DE PLANEACIÓN

1. Pone a disposición de las áreas el Plan Estratégico de la entidad y su enlace con el Plan de Capacitación resaltando lo estratégico para la entidad.
2. Apoya a la Dirección de Talento Humano, en la construcción de indicadores para evaluar el Plan Institucional de Capacitación.
3. Apoya con la medición y evaluación del impacto del Plan Institucional de capacitación.

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> <b>DECRETO 612 DE 2018</b>	<b>CODIGO</b> <b>F-01-P-GE-05</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>

### **7.3. RESPONSABILIDADES DIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA**

1. Promueven en sus áreas la participación en los planes de capacitación y la formulación de proyectos de capacitación y aprendizaje.
2. Orientan la formulación de los proyectos de capacitación y aprendizaje.
3. Priorizan problemas o retos institucionales del área que requieran capacitación
4. Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.
5. Participan en las reflexiones de los equipos para establecer la situación problemática.
6. Avalan los proyectos de capacitación y aprendizaje formulados por los empleados de su área de trabajo.
7. Priorizan proyectos estratégicos de área.
8. Garantizan el cumplimiento del plan de capacitación y aprendizaje de los servidores a su cargo, así como los espacios para reuniones y horarios de capacitación y aprendizaje.
9. Evalúan el impacto y la aplicación del aprendizaje en el puesto de trabajo.
10. Realizan el seguimiento al desarrollo de proyectos de capacitación y aprendizaje.
11. Gestionan el trámite contractual que garantice la participación de los servidores a cargo en las capacitaciones seleccionadas, así como el pago correspondiente.
- 12.

### **7.4. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

1. Participan en los procesos de capacitación y aprendizaje.
2. Participan en la formulación e implementación de los proyectos de capacitación y aprendizaje en equipo.
3. Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo.
4. Velan para que en su hoja de vida reposen las evidencias, de la capacitación y aprendizaje
5. Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje y capacitación.
6. Aplican los aprendizajes y la capacitación en la solución de los problemas que se presenten en ejercicio de las funciones a su cargo.
7. Evalúa el proceso de aprendizaje

### **8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN**

El Plan Institucional de capacitación y aprendizaje se concreta en un Plan de Acción, en el que se formulan las actividades de formación y capacitación necesarias, se establece el cronograma y mecanismos de evaluación.

Al finalizar la capacitación se aplica una encuesta sobre el curso, taller, seminario recibido para conocer la satisfacción con la capacitación o curso ejecutado; este es un documento escrito en el cual queda registrada la sistematización de la experiencia, evidenciando la relación entre lo

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b> DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

previsto en la planificación y lo realmente logrado, en términos de aprendizaje y de cambios en el problema o reto institucional seleccionado. El área Talento humano de la entidad, tiene la responsabilidad de consolidar los informes y socializar con toda la entidad las principales experiencias.

#### **9. BIBLIOGRAFÍA:**

Departamento Administrativo de la Función Pública - Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación.