

**Objetivo:**

Dirigir la formulación, desarrollo y evaluación de las actividades de capacitación y formación de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo de competencias individuales y la capacidad técnica de las áreas para que aporten al desarrollo y mejora de los procesos de la entidad.

**Alcance:**

Inicia con la identificación de necesidades de capacitación de los servidores públicos, incluye la elaboración y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y finaliza archivando el registro de asistencia en la hoja de vida de cada funcionario.

**Definiciones:**

- Capacitación:** 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral
- Competencia:** 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.
- Plan Institucional de Capacitación PIC:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
- Entrenamiento en el Puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, 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
- Diagnóstico de Necesidades:** Documento que se realiza con distintos insumos institucionales (requerimientos enviados por los jefes de unidad) y permite establecer las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, es el insumo principal para elaborar el PIC.

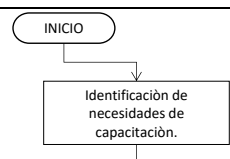
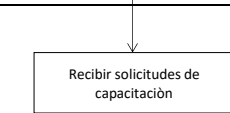
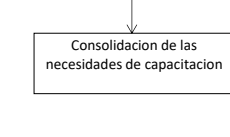
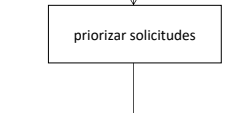
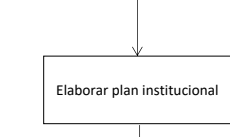
**Políticas de Operación:**

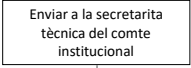
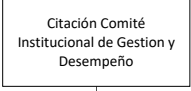
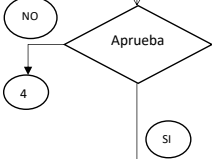
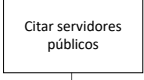
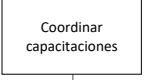
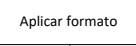
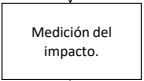
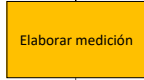
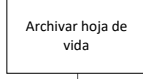

- El Plan Institucional de Capacitación –PIC-, debe ser formulado periódicamente siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los servidores de las diferentes dependencias de la entidad.
- El PIC se elabora de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y de conformidad con las normas vigentes e incluye: competencias laborales, valores institucionales, legislación vigente y las actividades de inducción y reinducción en temas propios de la entidad.
- El PIC debe ser aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FR0320-95-3	Formato Registro De Inducción.	Lotería de Bogotá
FR0320-102-4	Formato Registro De Asistencia A Eventos De Capacitación.	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		La jefe de la unidad de talento humano envia via correo electronico a los jefes de unidad sobre necesidades de capacitación del área a su cargo.	Correo electrónico o comunicación escrita	Jefe Unidad de Talento Humano
2		Los jefes de unidad se reúnen con su equipo de trabajo para determinar necesidades y enviar comunicación via correo electronico acerca de los resultados de su reunion.	Correo electrónico o comunicación escrita	Jefes de unidad
3		Consolidación de las necesidades de capacitación de acuerdo con instrumentos reales que evidencien las debilidades y o problemáticas a mejorar al interior de la entidad.	Consolidación de solicitudes de capacitación	Profesional de Talento Humano
4		Priorizar de acuerdo con los recursos asignados y los medios con los que cuenta la Entidad, los eventos de capacitación que se van a realizar	Informe preliminar de necesidades	Jefe Unidad de Talento Humano
5		Elaborar el Plan Institucional de capacitación donde se incluya la metodología adoptada en la definición de las actividades de capacitación, el cual debe contener: cronograma, identificación de la problemática a resolver, la finalidad de la capacitación, así como el mecanismo de medición del impacto de la misma	Plan Institucional de Capacitación	Jefe Unidad de Talento Humano

6		Enviar correo electrónico a la secretaría del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el orden del día para hacer reunión de aprobación de PIC	Correo electrónico o comunicación escrita	Jefe Unidad de Talento Humano
7		Realizar la citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Correo electrónico o comunicación escrita	Secretaría técnica
8		El comité Institucional de Gestión y Desempeño evalúa el documento elaborado por talento humano para su aprobación o modificación	Acta del comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9		Citar a los servidores públicos a los eventos de capacitación programados	Correo electrónico o comunicación escrita	Profesional de Talento Humano
10		Coordinar el desarrollo de las capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de capacitación	Plan anual de capacitación	Profesional de Talento Humano
11		Aplicar el formato de registro de asistencia al evento de capacitación Se aplica cuando la capacitación se realiza al interior de la entidad.	Formato FRO320-102-3	Profesional de Talento Humano
12		Realizar la medición y evaluación del impacto de las capacitaciones	Plan de acción de capacitación.	Jefe de Unidad de Talento Humano - Profesional de Talento Humano
13		Elaborar la medición del cumplimiento sobre la ejecución del plan anual de capacitación.	Indicadores de proceso	Profesional de Talento Humano
14		Archivar en la hoja de vida de cada funcionario el registro de asistencia a la capacitación.	Formato Registro De Asistencia A Eventos De Capacitación o Certificado de Asistencia	Profesional de Talento Humano
				

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
------------	--------	--------	---------

Este documento es de uso interno,  
no debe ser distribuido sin autorización previa,  
queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total.  
Si este documento está impreso se considera copia no controlada



N/A	Formato	X	
320-101-3	Resolución	X	
320-101-3	Plan institucional	X	
320-101-3	Programación	X	

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla.	8
31/08/2020	Se incluyen políticas de operación y se actualiza el procedimiento, se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá	9

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
JOHN JAIRO MARTINEZ ZULUAGA - Profesional I	MARTHA LILIANA DURAN CORTES - Jefe unidad Talento Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño