

Objetivo:

Dirigir la formulación, desarrollo y evaluación de las actividades de capacitación y formación de los servidores públicos y contratistas 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 las colaboradoras y colaboradores servidores públicos y contratistas, 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:

- 1 **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
 - 2 **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.
 - 3 **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.
 - 4 **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
 - 5 **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.
 - 6 **Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPADM:** Hace referencia al Sistema de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT/FPADM que se prevé en el Acuerdo 574 de 2021 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA).
 - 7 **Administración de riesgos:** Es un proceso interactivo y sistematizado de apoyo a la Lotería para la toma de decisiones con relación a eventos de riesgo que pueden afectarle, y para los cuales se aplican metodologías lógicas para el establecimiento de contextos, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos, a fin de identificar oportunidades para evitar o mitigar posibles pérdidas.
 - 8 **Amenaza LA/FT/FPADM:** Peligro que se cierne sobre la Lotería de ser permeada con recursos de origen ilícito o lícito, por persona naturales o jurídicas que buscan usarla para cometer cualquiera de los delitos fuente de lavado de activos, los relacionados con la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
 - 9 **Financiación del Terrorismo:** Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y otros materiales relacionados (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales.
 - 10 **Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva:** Es todo acto que provea fondos para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas.
 - 11 **Lavado de Activos:** es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas.
 - 12 **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
 - 13 **Corrupción:** Sí bien el término Corrupción, según la RAE (Real Academia Española) se entiende como el vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales, también es entendido como la acción y efecto de corromper (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar). La Corrupción puede entenderse como una manera de hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.
- Circular Externa Número 100-010 del 21 de noviembre de 2014, a través de la cual este Departamento Administrativo se pronunció sobre la capacitación y formación de los empleados públicos, y en relación a ello, se refiere a los empleados con nombramiento provisional y los contratistas, estableciendo expresamente en su párrafo final:**
- 14 *"Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional."*

Políticas de Operación:

- 1 El Plan Institucional de Capacitación –PIC-, debe ser formulado y aprobado antes del 31 de enero de cada vigencia, siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los servidores de las diferentes dependencias de la entidad, el cual se puede actualizar durante la vigencia, dadas las necesidades de la entidad.
 - 2 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.
 - 3 El PIC debe ser aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Se debe diseñar e implementar un programa anual de capacitación a todo el personal de la Lotería, así como a sus directivos, miembros externos de los Comités y demás partes interesadas. Dicho programa debe incluir fechas propuestas, temario, responsables.
- 4 Adicional a lo anterior para la capacitación específica sobre Sistema de Gestión de Riesgos Antisoborno SGAS y Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM, debe contener al menos:
 - a) Capacitación específica en las políticas, procedimientos y controles del Sistema d que le apliquen al personal correspondiente según sus funciones.
 - b) Capacitación en temas anticorrupción y anti soborno.
- Para complementar las capacitaciones en temas de LA/FT/FPADM, anticorrupción y anti soborno, el Oficial de Cumplimiento implementará campañas internas vía correo electrónico, las cuales tratarán temas generales de sensibilización y prevención dirigidas a todo el personal y vinculados a la Lotería. Será responsabilidad de los líderes y dueños de procesos velar por la comunicación a todo el personal. El Oficial de Cumplimiento establecerá los temas prioritarios con el fin de informar o darlos a conocer a los Servidores Públicos, Contratistas y demás partes interesadas de la Lotería por medio del correo electrónico institucional y/o memorando interno por el Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.
- 5
 - 6 Cada responsable de la capacitación una vez terminada la misma debe remitir a la Unidad de Talento Humano los soportes correspondientes donde conste como mínimo: Presentación de la capacitación, listas o registro de asistencia, registro, evaluación y seguimiento a capacitación.
- Para los casos en que se requiera la evaluación individual de comprobación de conocimientos, el profesional debe realizar evaluación o prueba de conocimientos a los participantes, en caso de no se obtenga una nota igual o superior al 80%, se entenderá por no aprobado, en este sentido el profesional que lidera la capacitación deberá establecer las acciones a seguir con los participantes que no superen la prueba, para la recuperación y segunda evaluación de recuperación.
- 7

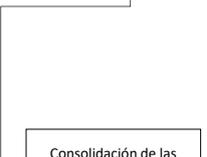
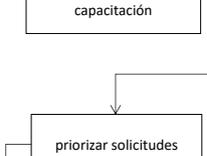
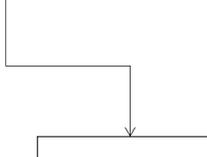
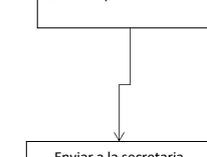
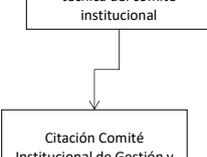
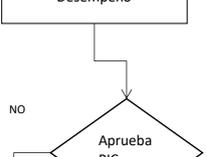
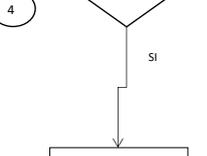
Documentos de soporte:

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

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	Manual del Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM	Lotería de Bogotá
N/A	Manual del Sistema de Gestión de Riesgo Anti soborno SGAS	Lotería de Bogotá
N/A	Acuerdo 574 de 2021	Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar - CNJSA

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	 <p>Identificación de necesidades de capacitación.</p>	El o la jefe de la unidad de talento humano envía vía correo electrónico 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	 <p>Recibir solicitudes de capacitación</p>	Los o las jefes de unidad se reúnen con su equipo de trabajo para determinar necesidades y enviar comunicación vía correo electrónico acerca de los resultados de su reunión. Nota: El o la Oficial de Cumplimiento debe informar a la Unidad de Talento Humano sobre las capacitaciones anuales correspondientes al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM y de las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión de Riesgos Anti soborno SGAS, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 574 de 2021 del CNJSA y la norma ISO37001:2016.	Correo electrónico o comunicación escrita	Jefes de unidad Oficial de Cumplimiento
3	 <p>Consolidación de las necesidades de capacitación</p>	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	 <p>priorizar solicitudes</p>	El o la jefe de la Unidad de Talento Humano, prioriza las necesidades de capacitación de acuerdo con los recursos asignados y los medios con los que cuenta la Entidad, y elabora informe preliminar de necesidades de capacitación y la proyección de capacitaciones.	Informe preliminar de necesidades firmado por el o la Jefe de la Unidad de Talento Humano	Jefe Unidad de Talento Humano
5	 <p>Elaborar plan institucional</p>	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 de la misma.	Plan Institucional de Capacitación	Jefe Unidad de Talento Humano
6	 <p>Enviar a la secretaria técnica del comité institucional</p>	Enviar correo electrónico a la secretaria 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	 <p>Citación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	Realizar la citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Correo electrónico o comunicación escrita	Secretaria técnica
8	 <p>Aprueba PIC</p>	El comité Institucional de Gestión y Desempeño evalúa el documento PIC elaborado por la Unidad de Talento Humano para su aprobación o modificación	Acta del comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9	 <p>Citar a las capacitaciones</p>	Convocar a las o los servidores públicos a los eventos de capacitación programados en el PIC. Nota: Para las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional, se convocará a los contratista.	Correo electrónico o comunicación escrita	Profesional de Talento Humano

10	Aplicar formato registro de asistencia	Para los eventos de capacitación que se realicen en la entidad se deberá aplicar el formato de registro de asistencia FRO320 - 102-3.	Formato FRO320-102-3	Profesional que lidera la capacitación. Profesional de Talento Humano
11	Registro, evaluación y seguimiento de la capacitación	Realizar el registro, evaluación y seguimiento de la capacitación, a través de la aplicación de los Formato: Registro, evaluación y seguimiento de la capacitación. Elaborar informe consolidado de la evaluación y seguimiento de la capacitación. Nota: Para las capacitaciones presenciales se realizará la aplicación del Formato: Registro, evaluación y seguimiento de la capacitación, en físico y se deberá consolidar el informe. Para las capacitaciones virtuales se aplicará las preguntas del Formato: Registro, evaluación y seguimiento de la capacitación en Formulario Google Forms, dispuesto por la Unidad de Talento Humano en SharePoint.	Plan de acción de capacitación Formato: Registro, evaluación y seguimiento de la capacitación, debidamente diligenciado Informes de medición de la Capacitación.	Profesional que lidera la capacitación. Profesional de Talento Humano
12	Medición Comprobación de conocimientos	Para los casos en que se requiera la evaluación individual de comprobación de conocimientos, el profesional que lidera la capacitación deberá establecer cuestionario de preguntas de conocimiento de acuerdo con el objetivo de la capacitación. El profesional que lidera la capacitación deberá elaborar y presentar a la unidad de talento Humano, informe consolidado de la comprobación de conocimientos. Nota: Para los casos en que no se obtenga una nota igual o superior al 80%, se entenderá por no aprobado, en este sentido el profesional que lidera la capacitación deberá establecer las acciones a seguir para la recuperación y segunda evaluación de recuperación.	Cuestionario de preguntas de conocimiento Informes comprobación de conocimientos	Profesional que lidera la capacitación. Profesional de Talento Humano
13	Documentar y archivar	Archivar los documentos soportes de la capacitación realizado de acuerdo con la serie o subserie documental asignada en la tabla de retención Documental de la Unidad de talento Humano. Nota: Para temas específicos que requieran documentar la capacitación, el profesional que lidera la capacitación deberá archivar los documentos soportes del caso realizado de acuerdo con la serie o subserie documental asignada en la tabla de retención de la Unidad o área a cargo y remitir copia a la Unidad de Talento Humano.	Archivo de soportes de acuerdo con las tablas de retención.	Profesional que lidera la capacitación. Profesional de Talento Humano
14	Elaborar medición	Elaborar la medición del cumplimiento sobre la ejecución del plan anual de capacitación.	Indicadores de proceso	Profesional de Talento Humano
15	Archivar hoja de vida	Archivar en la hoja de vida de cada funcionario el certificado de asistencia o diploma de participación en caso que aplique.	Formato Registro De Asistencia A Eventos De Capacitación o Certificado de Asistencia	Profesional de Talento Humano

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
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
4/06/2019	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
23/08/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	10
9/10/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	11

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Martha Liliana Cruz Bermúdez Contratista Unidad de Talento Humano	LILIANA LARA MÉNDEZ Jefe(A) Unidad de Talento Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño