

		PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 7	CÓDIGO: GH-P-001

INTRODUCCIÓN

El plan institucional de capacitación es un conjunto de actividades encaminadas a fortalecer las habilidades, conocimientos y necesidades de los servidores públicos, por medio de procesos de formación, capacitación, sensibilización, entre otros. Con el fin, de lograr el mejoramiento de los procesos que impacten de manera positiva tanto a nivel individual como grupal a los trabajadores.

La Lotería del Tolima basa su plan de capacitación y formación en las necesidades propias, planteadas por los líderes de procesos, colaboradores y la gerencia general. Se da prioridad a las capacitaciones más relevantes que fortalezcan las competencias.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Contribuir con el mejoramiento continuo, fortaleciendo las competencias, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la Lotería del Tolima.

2.2 Objetivos específicos

- Fortalecer los conocimientos, competencias y habilidades del talento humano.
- Fomentar la participación de todos los trabajadores en las capacitaciones para el intercambio de los conocimientos y/o actualización de los mismos.
- Integrar a los funcionarios a tener la misma cultura y valores organizacionales, instruyéndolo en la misión, visión objetivos, procesos y procedimientos de la entidad, por medio de la inducción y reinducción.

3. ALCANCE

El Plan integral de capacitación aplica para todos los funcionarios y contratistas de la organización.

		PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 7	CÓDIGO: GH-P-001

4. MARCO CONCEPTUAL

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto en la educación formal como para la educación en el trabajo y el desarrollo humano, 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, ala mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998-Art.4).

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.

Conocimiento: Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, que comienza por la percepción sensorial, pasa por el entendimiento y concluye con la razón.

Conocimiento explícito: Es el conocimiento formal y sistemático. Por esta razón puede ser fácilmente comunicado y compartido en forma de especificaciones de producto, proceso o procedimiento documentado.

Conocimiento tácito: Es el conocimiento que proviene de la experiencia y no del aprendizaje por memorización. Está formado por costumbres y aspectos culturales que generalmente no son fáciles de explicar, reconocer o transmitir.

Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

		PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 3 DE 7	CÓDIGO: GH-P-001

Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

5. PROCEDIMIENTO

- ✓ El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa levanta el diagnóstico utilizando el registro **GH-R-006** el cual se realizará a comienzo o en el transcurso del año, de los requerimientos institucionales con base a las necesidades de los funcionarios de la Lotería del Tolima.
- ✓ El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa una vez entregado el registro por la totalidad de los funcionarios, procede a comunicarse a la Caja de Compensación, Sena, ESAP y de más instituciones sobre los ofrecimientos en capacitación y bienestar social, para determinar las actividades a desarrollar dependiente de lo solicitado en los temas que más les interesan.
- ✓ El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, Con base en las distintas sugerencias y ofertas procede a elaborar y ajustar el Plan de Capacitación Anual el cual presentara a Gerencia, con relación detallada de las capacitaciones a realizar para su aprobación.
- ✓ Una vez autorizado por la Gerencia el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa lo socializara por medio de los correos institucionales.
- ✓ El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa elabora el cronograma de Capacitación el cual será ejecutado por la Unidad Administrativa y tendrá un control mediante el diligenciamiento del registro **GH-R-003**

6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Semestralmente el responsable del Proceso de Gestión Humana, realiza control y seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación que se mide, mediante los indicadores.

		PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 4 DE 7	CÓDIGO: GH-P-001

7. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN EXPERIENCIAS Y/O LECCIONES APRENDIDAS.

Se establecerá el **GH-R-009** acciones que cuanta con lineamientos para asegurar que el conocimiento identificado, generado, procesado y utilizado por la aplicación de la misión, se materialice en aprendizaje organizacional y se transfiera a las partes interesadas pertinentes, a través del uso y apropiación de diversas herramientas.

8. AMBIENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Se realizará una encuesta anualmente al personal de la Lotería del Tolima, a fin de determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.

9. EJES TEMÁTICOS

Los ejes temáticos priorizados se obtuvieron de analizar las necesidades de la empresa, los planes individuales de los colaboradores y los recursos financieros. Por lo tanto, los ejes temáticos del plan de capacitación son:

- Gestión del conocimiento.
- Transformación digital.
- Buen gobierno.
- Cultura organizacional.
- Sostenibilidad ambiental.
- Moralidad, ética y responsabilidad en la función pública.
- Capacitaciones enfocadas en la naturaleza de la organización.

10. CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El cronograma del plan de capacitación revisado y aprobado por la gerencia se encuentra publicado en la página web

		PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 5 DE 7	CÓDIGO: GH-P-001

Para cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma se realizara el seguimiento y programacion periodica de las capacitaciones.

Nota: Cuando por actividades de fuerza mayor no se puedan llevar a cabo las capacitaciones antes programadas se hará una nueva reprogramación de las mismas, así mismo, de conformidad con las necesidades de la entidad, se podrán realizar capacitaciones que no se encuentren incluidas dentro del PIC.

11. RESPONSABLES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Responsabilidades dirección de talento humano:

En conjunto con todas las áreas de la organización, el área de talento humano vela por cumplir el plan descrito y que los grupos de interés asistan a las capacitaciones programadas en el cronograma.

Responsabilidades jefes de áreas:

Promover la participación en los planes de capacitación, proporcionar información sobre los objetivos estratégicos del área y de la entidad a los colaboradores, avalar las capacitaciones formuladas por los empleados de su área de trabajo.

Responsabilidades por la dirección:

Aprobar los recursos requeridas para cumplir con el plan de capacitación.

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de evaluar el nivel de satisfacción laboral y la eficacia y eficiencia del plan integral de capacitación de la Lotería del Tolima, se crean los indicadores estratégicos que puedan medir el cumplimiento del plan. Los indicadores son:

- Efectividad de las capacitaciones.

(Resultado de las evaluaciones / (No de evaluaciones x 40) X 100%

- Ejecución del plan de capacitación

(No de capacitaciones ejecutada / No de capacitaciones planificadas) * 100%

VERSIÓN:
02

RESPONSABLE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
6 DE 7

CÓDIGO:
GH-P-001

13. FLUJOGRAMA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
1	<p>Solicita a los funcionarios el diligenciamiento del GH-R-006</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	La solicitud se realiza en el R-022
2	<p>Procede a comunicarse con la caja de compensación, SENA, ESAP, y demás instituciones sobre los ofrecimientos en capacitación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa.	
3	<p>Con base en las distintas sugerencias y ofertas procede a elaborar el plan de capacitación anual presentando a gerencia para su respectiva aprobación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
4	<p>Analiza el plan de capacitación, aprueba o recomienda modificaciones para su aprobación e implementación dentro de la entidad.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerencia	
5	<p>Socializa a líderes de los procesos el plan de capacitación aprobado por gerencia</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	

VERSIÓN:
02

RESPONSABLE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
7 DE 7

CÓDIGO:
GH-P-001

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	<p>Para la Ejecución del programa de capacitación se diligenciará el formato GH-R-003 como comprobante de asistencia</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
	<p>Para la aplicación del conocimiento - experiencias y/o lecciones aprendidas de la organización se de la organización se entrega al personal el registro GH-R-009. Para la aplicación del ambiente para la operación de procesos se realizará una encuesta</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa	
	<p>↓</p> <p>FIN</p>		

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se divide el plan de capacitación y bienestar. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	01-02-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se realiza ajuste al procedimiento, como acción de mejora planteada por la pre auditoria. Se actualiza por revisión y ajuste del procedimiento del SIGC
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Creación del documento