

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO LOTERÍA DE BOYACÁ

LOTERIA DE BOYACA 30/01/2026 11:23:19
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO GESTION DE COMPETEN
25-GRUPO DE TALENTO HUMANO



OT-125-00098-2026-S

GESTIÓN DE COMPETENCIAS

2026

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	MARCO LEGAL.....	8
3.	ALCANCE	10
4.	OBJETIVOS.....	11
4.1.	GENERAL	11
4.2.	ESPECÍFICOS.....	11
5.	MARCO ESTRATÉGICO	11
5.1.	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO.....	11
5.1.1.	MISIÓN	12
5.1.2.	VISIÓN	12
5.1.3.	CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	12
5.1.4.	ORGANIGRAMA.....	14
6.	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	14
7.	ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS	18
8.	ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	21
8.1.	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	21
8.1.1.	Introducción	21
8.1.2.	Metodología.....	21
8.1.3.	Análisis de Necesidades de Personal	22
8.1.4.	Planta De Personal.....	24
8.1.5.	Análisis disponibilidad de personal.....	27
8.1.6.	Matriz de vacaciones	28
8.1.7.	Reserva presupuestal y análisis de costos.....	31
8.1.8.	Provisión de vacantes definitivas en los cargos que van quedando vacantes.	33
8.1.9.	Reorganización de la planta de personal.....	34
8.1.10.	Seguimiento y evaluación del plan	34
8.1.11.	Conclusiones	34
9.	PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	35

Página: 2 de 56

9.1.	Introducción.....	35
9.2.	Marco Conceptual.....	36
9.2.1.	Metodología.....	37
9.2.1.1.	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE.....	37
9.2.1.1.1.	Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.....	37
9.2.1.1.2.	Recolección de necesidades de aprendizaje individual.....	38
9.2.1.1.3.	Identificación de las necesidades, habilidades y actitudes que requiere la organización por parte de los servidores.....	38
9.2.1.1.3.1.	Identificación de necesidades de acuerdo con los mandatos legales y los ejes temáticos planteados en el plan nacional de formación y capacitación.....	38
9.2.1.1.3.2.	Levantamiento de perfiles ocupacionales por puesto de trabajo.....	38
9.2.1.2.	FORMULACIÓN DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN DEL PLAN ESTRÁTÉGICO DE TALENTO HUMANO	39
9.2.1.2.1.	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS.....	39
9.2.1.2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	39
9.2.1.2.3.	ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN.....	39
9.2.1.2.4.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	40
9.2.1.3.	CAPACITACIONES REGLAMENTADAS POR LEY.....	!Error! Marcador no definido.
9.2.1.4.	CAPACITACIONES EVENTUALES.	41
10.	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	42
10.1.	INTRODUCCIÓN.....	42
10.2.	OBJETIVOS.....	43
10.2.1.	GENERAL	43
10.2.2.	ESPECÍFICOS	43
10.2.3.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	43
10.2.4.	LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	43
10.2.5.	MARCO NORMATIVO	44
10.2.6.	BENEFICIARIOS	45
10.2.7.	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	45
10.2.8.	OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA	45
10.2.9.	ÁREAS DE INTERVENCIÓN DEL PLAN	46

10.2.10.	ÁREAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.....	46
10.2.11.	ÁREA DE CALIDAD DE VIDA.....	46
10.2.12.	ÁREAS DE INCENTIVOS.....	46
10.2.12.1.	TIPOS DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS FUNCIONARIOS	47
10.2.12.2.	CONFORMACIÓN COMITÉ DE INCENTIVOS	48
10.2.12.3.	REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MEJORES FUNCIONARIOS.....	48
10.2.12.4.	REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES	49
10.2.12.5.	CONDICIONES PARA HACER EFECTIVOS LOS INCENTIVOS.....	49
10.2.12.6.	REGISTROS	49
10.2.12.7.	TIPOS DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS CPS, APRENDICES SENA.....	49
10.2.12.8.	TIPOS DE INCENTIVOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN PUBLICO	49
10.2.12.9.	REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	50
10.2.13.	ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL DE INTERVENCIÓN DEL PLAN	50
10.2.13.1.	DÍA DE LA MUJER/SAN JOSÉ	50
10.2.13.2.	ANIVERSARIO LOTERÍA DE BOYACÁ	50
10.2.13.3.	ELECCIÓN MEJORES FUNCIONARIOS Y EQUIPOS DE TRABAJO.....	51
10.2.13.4.	INCENTIVOS.....	52
10.2.13.5.	ACTIVIDADES LÚDICO- DEPORTIVAS.....	52
10.2.13.6.	DÍA DE LA FAMILIA	53
10.2.13.7.	DÍA DEL AMOR Y AMISTAD	54
10.2.13.8.	DÍA DE LOS NIÑOS.....	54
10.2.13.9.	SALIDA DE INTEGRACIÓN FUNCIONARIOS.....	54
10.2.13.10.	DESPEDIDA FIN DE AÑO	55
10.2.13.11.	CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS	55
10.2.14.	RECURSOS PRESUPUESTALES.....	56

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.

Con el fin de obtener una eficiente Gestión estratégica de Talento Humano, se requiere de buenas prácticas de talento humano en concordancia con los objetivos institucionales y con la misión y visión de la entidad, se hace necesario tener en cuenta la planeación del talento humano, para que en el área puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Teniendo en cuenta la importancia de los procesos y procedimientos a cargo de Gestión de Competencias y para que estos sean más eficientes y efectivos en el cumplimiento de la misión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, integra y además simplifica los sistemas de desarrollo administrativo y consolida, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una entidad pública funcione de manera efectiva.

En las organizaciones, las personas se destacan por su carácter eminentemente dinámico y por su capacidad de desarrollo, aprender nuevas habilidades, captar información, obtener nuevos conocimientos, modificar actitudes y comportamientos.

Las organizaciones tienen una variedad de medios para implementar medidas que potencien las habilidades y conocimientos de las personas que la integran y de esta manera habilitarlas cada vez más para el desarrollo de sus funciones. Por lo anterior, se debe empezar por fortalecer las capacidades institucionales para que estas puedan ofrecer programas de aprendizaje, mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento, y así obtener resultados óptimos.

Es de gran importancia tener en cuenta que las personas y sus competencias son el recurso fundamental de las organizaciones para que se puedan dar servicios con calidad al ciudadano, al cliente y a los fines del estado, estableciendo pautas para que la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales con todas las áreas de la Empresa Lotería de Boyacá sea de forma participativa. Los planes institucionales serán elaborados de manera integral, los cuales en su desarrollo temático y práctico deben fortalecer las capacidades, destrezas, conocimientos, habilidades, competencias, transparencia, liderazgo, aplicación de los valores, trabajo en equipo y fortalecimiento de todos los aspectos involucrados para el desarrollo integral de los servidores públicos.

Es así que la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una

Página: 5 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas, además se tienen en cuenta las diferentes necesidades del personal que conforman cada una de las áreas de la entidad frente a la planta actual, los empleos de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales, contratistas, a partir de los cuales se establecen los recursos necesarios que se requieren para el funcionamiento eficiente de la entidad.

La Lotería de Boyacá, se compromete a mantener un Talento Humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Entidad, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, generando espacios propicios que integren a las diversas áreas, mejorando los canales de comunicación, trabajo en equipo tendientes al mejoramiento continuo del clima laboral de la Entidad; bajo condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral, protegiendo los derechos de los Servidores Públicos de la Lotería de Boyacá.

Con el fin de lograr lo anteriormente planteado, Gestión de Competencias debe ser un área que lidera, asesora, y desarrolla las políticas del Talento Humano, las cuales se fundamentan en los principios de la administración pública; es fundamental contar con planes, programas y recursos necesarios que le permitan liderar, asesorar y proponer en temas relacionados con vinculación, gestión de personal por competencias, desarrollo del talento humano, elaboración y desarrollo de políticas, programas y planes estratégicos en temas de su competencia, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal forma que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de los clientes internos y externos y con el fin de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad.

Con la implementación del modelo de talento humano, ágil, eficiente, y alineado con el proceso de transformación de la gestión pública, se galardonarán los desempeños individual e institucional, a través de la compensación e incentivos pecuniarios y no pecuniarios y reconocimiento público que permitan estimular a los servidores de la Lotería de Boyacá, de esta forma se contribuye de manera permanente al logro de los objetivos y metas institucionales, ya que se busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario y con las competencias adecuadas que permitan la consecución de la misión institucional.

Bajo la plena conciencia que con personas motivadas, felices en sus puestos de trabajo y en el desarrollo de sus funciones, con unas relaciones interpersonales internas adecuadas y sustentadas en los valores y principios éticos, plasmados en el Ideario Ético de la Entidad, y en general, con todos aquéllos aspectos que involucran al ser humano y así como el diagnóstico elaborado mediante la observación directa de las áreas, las evaluaciones del desempeño y acuerdos de gestión y entrevistas con los jefes inmediatos de los funcionarios, igualmente, encuestas aplicadas a los servidores Públicos, las bases legales y los diagnósticos establecidos son parámetros indispensables para el mejoramiento del clima organizacional.

Todas las actividades descritas anteriormente apuntan y contribuyen al incremento del trabajo en equipo, la cooperación, pautas de integración, respeto, liderazgo y autoestima, con el fin de incrementar la motivación de los funcionarios tanto a nivel laboral como personal, lo cual se verá reflejado en el incremento de la productividad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

Es de destacar otro tema de gran importancia, el concepto de conflicto de intereses, el cual se encuentra definido en el Artículo 40 del código único Disciplinario, donde indica que el conflicto surge cuando el "interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público", los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública, se hace necesario que la Lotería de Boyacá promueva una cultura de integridad en los servidores públicos que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado y así no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

Otro tema de gran relevancia es el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), representan una amenaza significativa para la estabilidad económica, social y política de un país y los mercados a nivel mundial. De allí se deriva la atención que los gobiernos y los organismos de control prestan actualmente a este fenómeno, recomendando o exigiendo a las empresas la implementación de un sistema de Administración de riesgos para su prevención y administración.

En armonía con lo dispuesto en los artículos 102 al 107 del Decreto Ley 663 de 1993, modificado por el artículo 12 de la Ley 1121 de 2006, y en cumplimiento de los estándares internacionales y las convenciones adoptadas por el estado colombiano, la Lotería de Boyacá debe adoptar y aplicar un Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) basado en riesgos, orientado a prevenir que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizados como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de recursos o bienes provenientes de actividades delictivas; o destinados a su financiación; o para darles apariencia de legalidad.

El SARLAFT, se encuentra fundamentado en las disposiciones legales que el gobierno Nacional colombiano ha establecido, a través de los diferentes organismos que regulan y controlan las operaciones de LA/FT/FPADM, el cual se instrumenta a través de las etapas.

Hay que decir que las etapas corresponden a los pasos sistemáticos e interrelacionados mediante los cuales las **entidades** administran el riesgo de LA/FT FPADM (identificación, medición, control y monitoreo), SIPLA: Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos. **SARLAFT**: Sistema para la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. **SIPLAFT**: Sistema de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

El documento que se presenta a continuación contiene diferentes aspectos tanto de tipo normativo como de líneas de política y las acciones orientadas hacia dos tópicos Principales:

- El primero, el funcionario y su grupo familiar.
- El segundo, la vida laboral del personal.

Incluye los planes de previsión de recursos humanos, de formación y capacitación, bienestar social e incentivos, el tema de conflicto de intereses como guía para la prevención dentro del código de integridad, Además incluye necesariamente las políticas de personal como parte del documento y base pilar de los procesos y procedimientos. Todos orientados al cumplimiento de la normatividad vigente y dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Departamento de la Función Pública.

2. MARCO LEGAL

Tabla 1 Normatividad

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 489 de 1998	Define la estructura organizacional de las entidades públicas del Orden Nacional, la planta de personal y los niveles jerárquicos. Relacionado con la Planeación Estratégica, esta ley regula los procesos de diagnóstico institucional, fortalece los sistemas de información y las competencias de los empleados públicos.
Ley 909 de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1753 de 2015	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
Ley 734 de 2002, artículo 33, numerales 4 y 5	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Decreto 2539 del 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 de 2005.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1083 de 2015	Unifica el cuerpo normativo reglamentario del Sector Función Pública, en el que se incluyen materias atinentes a empleo público, funciones, competencias, requisitos generales de los niveles jerárquicos, administración de personal, situaciones administrativas, capacitación, sistema de estímulos, retiro del servicio, reformas de las plantas de empleos, gerencia pública, entre otros temas.
Decreto 648 de 2017	Modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo correspondiente al régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de empleos, movimientos de personal y situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.
Decreto 815 de 2018	Modificó nuevamente el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Decreto 612 de 2018	Fijo directrices para la integración de los planes institucionales y estrategias al Plan de Acción por parte de las Entidades.
Decreto 1499 de 2017	Actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.
Decreto 1567 de 1998.	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Resolución No. 2160 de 2016.	Plantea como un componente del sistema de desarrollo administrativo la formulación y adopción de mecanismos para el mejoramiento continuo de las áreas de gestión y manejo de los recursos humanos, que tengan como fin último el optimizar el desempeño institucional.
Resolución 390, del 30 de mayo de 2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Trabajo

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Planejar, ejecutar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, teniendo en cuenta los componentes que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias, calidad de vida, incremento de la productividad fomentando un clima laboral favorable.

4.2. ESPECÍFICOS

- Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos de la Lotería de Boyacá, brindando condiciones equitativas y transparentes para otorgar beneficios en términos de capacitación, encargo y promoción, fortaleciendo las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, inducción y reinducción, para un óptimo rendimiento e incremento a nivel de la productividad.
- Socializar de manera continua el código de integridad, buscando estrategias para el fortalecimiento de interiorización del mismo.
- Establecer el Plan de Previsión del Recurso Humano de la correspondiente Vigencia.
- Revisar y Actualizar el Plan De Formación Y Capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los servidores públicos año 2026.
- Revisar y Actualizar el Plan de Bienestar social e incentivos Lotería de Boyacá año 2026, con el fin de propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar (bienestar social) a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión (readaptación laboral).
- Establecer el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: para fomentar la cultura de prevención, auto cuidado definiendo las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores públicos.
- Revisar y actualizar de ser necesario las herramientas de seguimiento y control conforme la normatividad vigente.
- Implementar y actualizar el SG-SST, con el fin de prevenir accidentes o enfermedades laborales a través de estrategias de promoción y prevención y el mejoramiento de las condiciones de salud y calidad de vida de los trabajadores de la Lotería de Boyacá.
- Establecer mecanismos con el fin de evitar y controlar caer en el riesgo de LA/FT/FPADM

5. MARCO ESTRATÉGICO

5.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

Página: 11 de 56

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST
Ley 67 de 1993	contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas
Ley 412 de 1997	Interamericana de Lucha contra la Corrupción; contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas; contra la Financiación del Terrorismo de 1999, convención de Palermo de 2000 contra la financiación del terrorismo y contra la delincuencia Organizada Transnacional
Ley 800 de 2003	contra la Delincuencia Organizada Transnacional o Mérida de 2003
Ley 970 de 2005	contra la Corrupción
Ley 1573 de 2012	para combatir el Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales y aplica en toda su extensión las Resoluciones del Consejo de Seguridad de la ONU
El artículo 2 del Decreto 1497 de 2002	asigna a las «entidades públicas y privadas, diferentes de los sectores financiero, asegurador o del mercado de valores», como loterías y juegos de suerte y azar, la obligación de reportar a la UIAF la información de que trata el literal d), del numeral 2, del artículo 102, y los artículos 103 y 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
El artículo 3 de la Ley 1121 de 2006	que modificó el artículo 43 de la Ley 190 de 1995, señaló que casinos o juegos de suerte y azar están obligados a adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.
Decreto 4144 de 2011	, expidió los Acuerdos 097 de 2014 y 237 de 2015, por medio de los cuales se establecieron los requisitos para la adopción del sistema de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (SIPLAFT).

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano involucra a todos los funcionarios públicos, a los de libre nombramiento y remoción y a los trabajadores oficiales, así mismo tiene un alcance de acuerdo a lo establecido en el MIPG e inicia con la identificación de necesidades, teniendo en cuenta la misión, visión, objetivos institucionales, políticas, planes, programas, sistema de evaluación del desempeño, proyectos y termina con el seguimiento, control de las actividades y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Página: 10 de 56

Oficina principal

Calle 19 No. 9-35 3er. piso (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

Con el fin de formular y construir el Plan estratégico de Talento Humano la Lotería de Boyacá dispone de la información que identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta con el propósito de orientar las estrategias y acciones, para una gestión con impacto en la labor de los funcionarios, permitiendo así proyectar un Plan que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

5.1.1. MISIÓN

La Lotería de Boyacá tiene como misión, generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

5.1.2. VISIÓN

Ser una Empresa líder en transferencias de recursos económicos al sector de la salud, reconocida en el ámbito nacional por su compromiso institucional, en la calidad y excelencia de sus procesos para la operación y comercialización de los juegos de suerte y azar.

Igualmente, las caracterizaciones de los empleos se encuentran de la siguiente manera:

Tabla 2 caracterización de los empleos

NIVEL JERÁRQUICO	PLANTA
Directivo	3
Asesor	4
Profesional Especializado	6
Profesional Universitario	9
Técnico	17
Asistencial	6
Total	45

5.1.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad será el código general del servicio público, y será la base para que la entidad promueva sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 5 valores del Código General (DAFP), además la lotería de Boyacá ha adoptado como valores adicionales tres valores del sistema de administración de riesgos de LA/FT/FPADM

Página: 12 de 56

El propósito del código es estandarizar un conjunto de valores parametrizados por el Departamento de la Función Pública que encierra los principios, hábitos y deberes éticos que caracterizan los parámetros de la conducta administrativa y empresarial de los servidores públicos que conforman el equipo humano de trabajo de la Lotería de Boyacá, distribuidores, profesionales, vendedores de la lotería, compradores y proveedores y demás grupos de interés de la Lotería de Boyacá, con el fin de fortalecer la cultura ética de la Entidad.

Estos valores son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia y tres valores de riesgos de LA/FT/FPADM que son: fidelidad, consideración, disciplina organizacional.

HONESTIDAD: Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su valor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol de servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono. En mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplio con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza y eficiencia y así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actuó con imparcialidad garantizando los Derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

FIDELIDAD: Es la decisión de hacer aquello con lo que la persona se ha comprometido aun en circunstancias cambiantes; es corresponder y cumplir la obligación que se tiene con los demás.

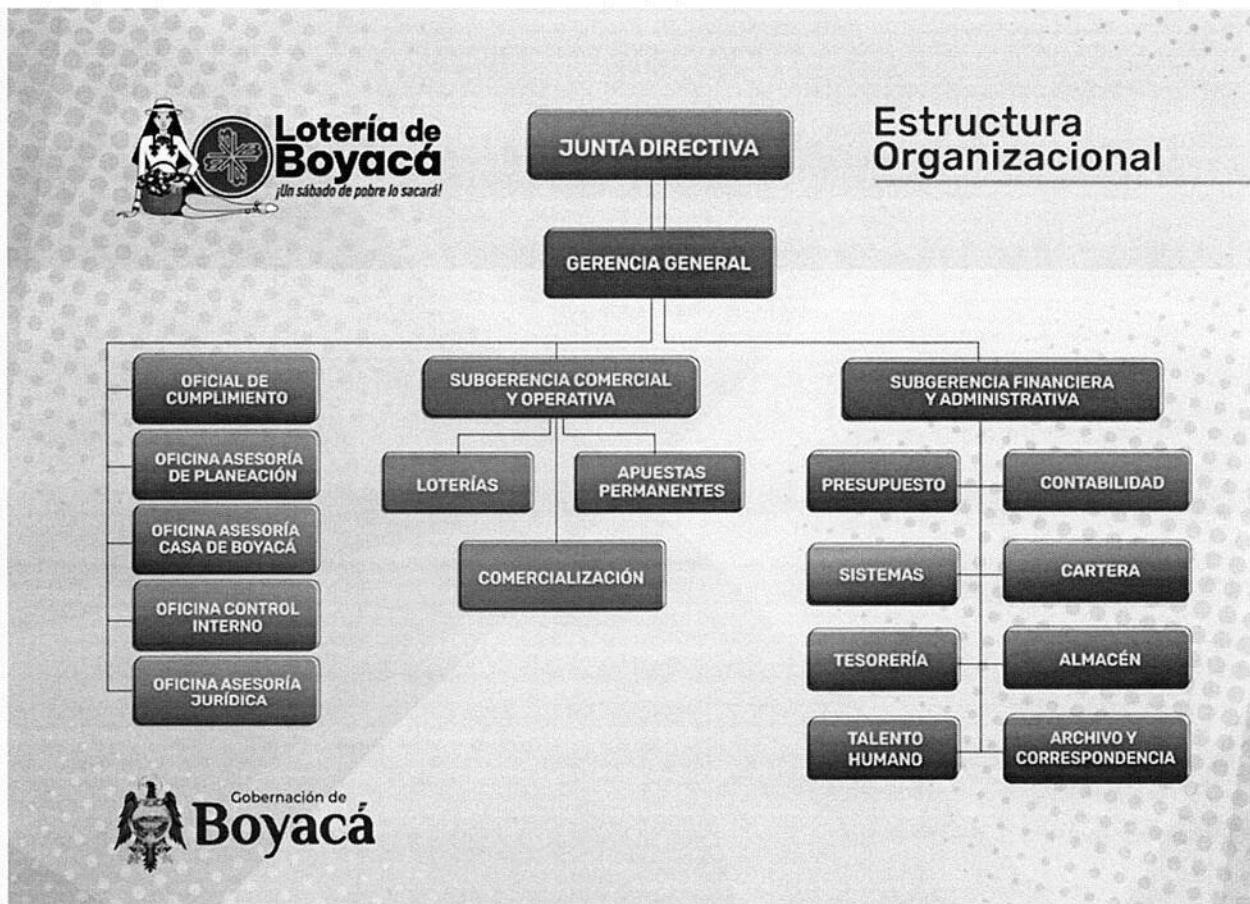
CONSIDERACION: Es el aprecio y respeto hacia las personas, respondiendo a sus necesidades. Una persona considerada se caracteriza por tolerar las opiniones diferentes, respetar los pensamientos y sentimientos de los otros individuos.

DISCIPLINA ORGANIZACIONAL: Conjunto de acciones encaminadas al cumplimiento de los reglamentos por parte de los empleados.

Dentro de este código de integridad se incluye la guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses, teniendo en cuenta la importancia de incorporar las políticas de integridad en la gestión del talento humano, mejorar el sistema de declaración financiera y de conflicto de interés y asegurar el cumplimiento de las normas de integridad, teniendo en cuenta que las medidas de integridad son más eficaces cuando se integran a las políticas y prácticas generales de la gestión pública.

Conscientes de la importancia de la integridad como elemento transversal de la gestión de las instituciones, esta se incorporó como una política de gestión y desempeño institucional en el marco de la actualización del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

5.1.3 ORGANIGRAMA



6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Para realizar el diagnóstico del proceso de Gestión Humana, se tomó como referencia la matriz diseñada por el departamento administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas que debemos fortalecer, para mejorar el cumplimiento, la eficiencia y eficacia de la gestión. (Ver Tabla 3).

De igual forma, se cuenta con los siguientes insumos para fortalecer esta herramienta de planeación

- Hoja de vida.
- Planta de personal
- Manual específico de funciones y competencias
- Evaluación del desempeño- acuerdos de gestión

Página: 14 de 56

- Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG – Control Interno. (Resultados del FURAG 2024)
- Código de integridad
- Mediciones de los planes y programas – medición del clima laboral.

Tabla 3. Resultados de gestión estratégica de talento humano 2025

mipg Resultados Desempeño Institucional Territorio, vigencia 2024

Señor usuario, tenga en cuenta que podrá interactuar con los resultados de las entidades a través de los siguientes filtros: 1) Entidad, 2) Municipio, 3) Departamento, 4) PDET, 5) Naturaleza Jurídica.

De esta manera podrá consultar los resultados de:

- Los resultados generales del desempeño institucional.
- Los resultados de las 7 dimensiones de MIPG.
- Los resultados de las 19 políticas de gestión y desempeño.
- Los resultados de los índices detallados de cada política.

[Si desea consultar una nueva entidad asegúrese de borrar el filtro previamente seleccionado.](#)

58,4
2863
[Lista de entidades que no diligenciaron](#)

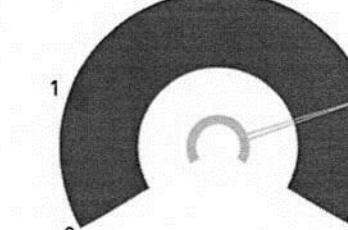
I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



Nota 1: El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Quintil



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.
 Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.
 Nota 3: Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada quintil representa el 20% del total de individuos de una población.

ENTIDAD
 LOTERIA DE BOYACA

MUNICIPIO
 Todas

DEPARTAMENTO
 Todas

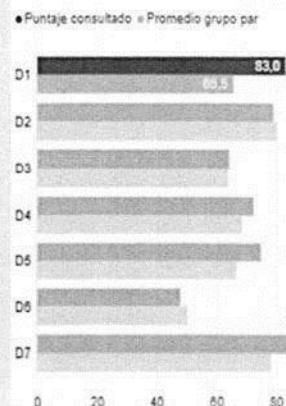
PDET
 Todas

NATURALEZA JURÍDICA
 Todas

[Borrar todos los filtros](#)

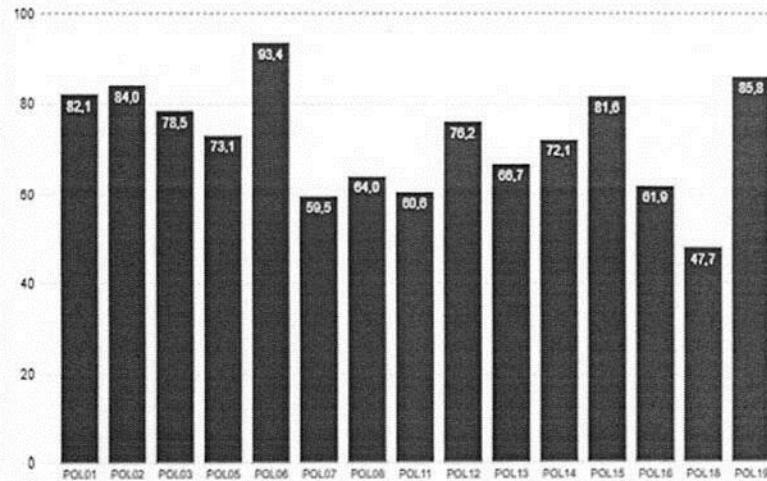
Página: 15 de 56

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	83,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	79,9
D3: Gestión con Valores para Resultados	63,9
D4: Evaluación de Resultados	72,1
D5: Información y Comunicación	74,6
D6: Gestión del Conocimiento	47,7

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.

POLITICAS

- ▲ **POL01:** Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02:** Índice de Integridad
- POL03:** Índice de Planeación Institucional
- POL05:** Índice de Compras y Contratación Pública
- POL06:** Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07:** Índice de Gobierno Digital
- POL08:** Índice de Seguridad Digital
- POL11:** Índice de Servicio a las ciudadanías
- POL12:** Índice de Racionalización de Trámites
- POL13:** Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14:** Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15:** Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16:** Índice de Gestión Documental
- POL18:** Índice de Gestión del Conocimiento
- POL19:** Índice de Control Interno

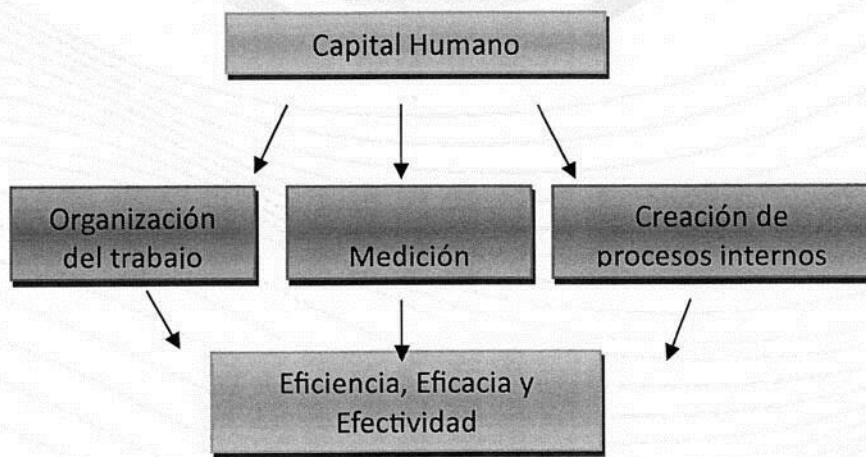
ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO



Vigilado Supersalud

PROYECCIÓN ORGANIZACIONAL

Infraestructura organizacional



7 ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS

La alta dirección implementara las políticas necesarias para lograr un desarrollo integral del talento humano, lo cual permitirá un mejoramiento de la gestión institucional, que redundara en mayores ventas y transferencias al sector de la salud. Mediante el fortalecimiento de la capacitación institucional, mejorar las competencias del recurso humano se analizarán los perfiles ocupacionales, para atender la demanda de cada una de las áreas, mediante el seguimiento y evaluación de todos los procesos, se detectarán oportunidades de mejora para aumentar la satisfacción de clientes internos y externos. Con el fortalecimiento de las actividades de bienestar social se aumentará el rendimiento individual y la productividad y el mejoramiento del clima laboral.

Acciones:

- Revisión y Actualización de políticas y planes.
- Revisión y actualización del código de integridad e inclusión e intereses de conflicto.
- Socializaciones y capacitaciones del SARLAFT.
- inducción y reinducción

Proceso de Gestión de Competencias dará el apoyo para construir la capacidad organizacional para ser eficiente, eficaz y efectiva. Gestión humana desarrolla acciones que fortalecen las capacidades de los trabajadores para obtener un mayor rendimiento individual y colectivo.

Acciones:

- Actualización Manual de ética.
- Revisión y actualización del Manual de funciones y competencias laborales
- Capacitación para servidores públicos en integridad y MIPG.
- Estrategias relacionadas a la prevención del conflicto de intereses.
- Realizar una capacitación en temas relacionados con gestión documental que cualifique al personal responsable del manejo documental en los siguientes temas de:
 - a. Principios y procesos archivísticos
 - b. Implementación de Tablas de Retención Documental
- Implementar la estrategia el "funcionario del mes" como incentivo al personal externo CPS, aprendices SENA en el marco del seguimiento a los avances de trabajo relacionado con su objeto de trabajo.
- Actualizar y desarrollar la estrategia de implementación el código de integridad
- Revisión de condiciones actuales de los puestos de trabajo de cada uno de los funcionarios.
- Creación de incentivos al personal que maneja atención al cliente como criterio del mejor funcionario respecto al servicio.
- Creación de estrategias al interior de la entidad en temas que incluyen a todo el personal y de interés general.
- Creación de estrategias de información y comunicación al público en temas relacionados de la Lotería de Boyacá, como por ejemplo como se cobra un premio, explicación del cambio de premios, leyes y normatividad que rige a la Lotería de Boyacá.

Página: 18 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

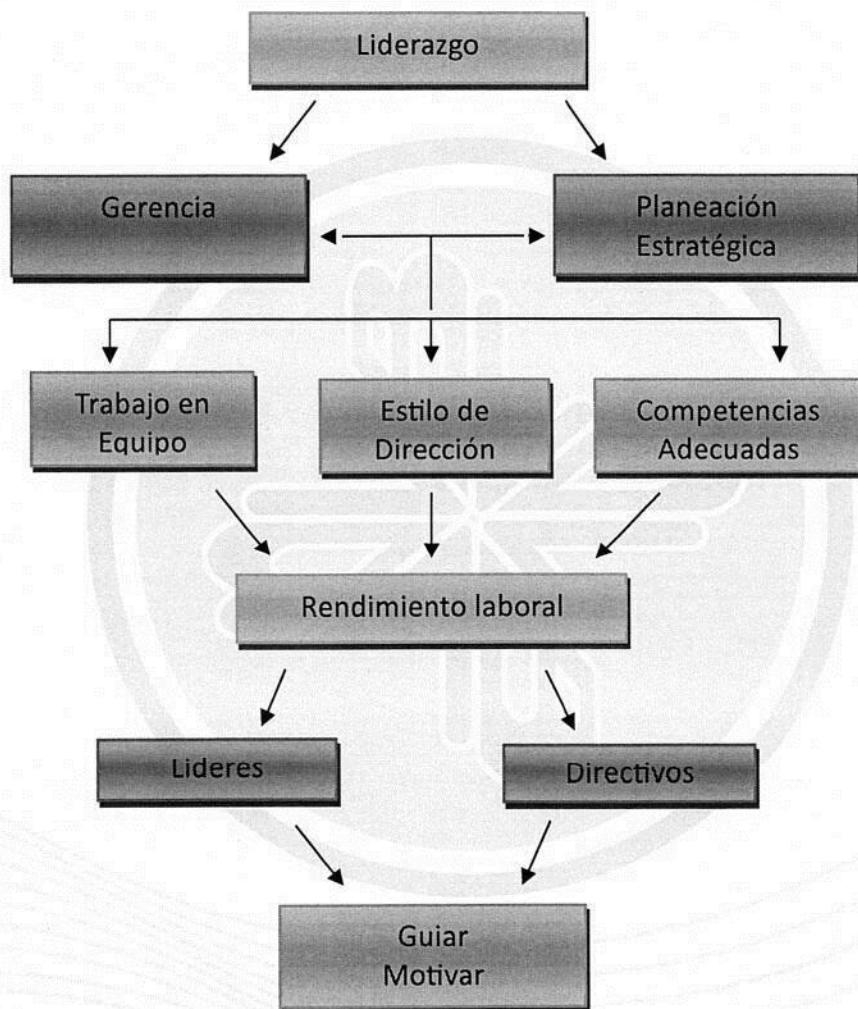
 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Liderazgo de las personas.

Tal como su nombre lo indica, hace referencia al papel que desempeña el liderazgo como un componente importante de la gerencia y de la planeación estratégica misma de la organización



Acciones:

- Realizar mínimo 1 capacitación en fortalecimiento trabajo en equipo
- Implementar la estrategia "Liderazgo dinámico"

Mejoramiento del estilo de dirección

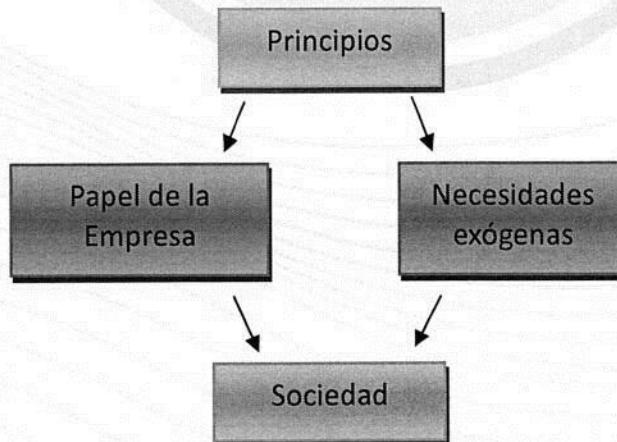
Página: 19 de 56



Acciones:

- Socializaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo- inducción y reinducción.
- Fortalecimiento de las competencias requeridas en tecnologías de información y comunicación.
- Fortalecimiento de los canales de comunicación.
- Reuniones periódicas de los líderes y directivos con el fin de transmitir información relevante a la empresa.

Responsabilidad Social Empresarial



Acciones:

- Estrategias implementadas para el indicador: fuerza de venta de Lotería Competitiva
- Realización de seguimiento a la relación entre políticas y procesos de mejoramiento continuo empresarial (Control Interno).
- Definir la posición empresarial frente a la transparencia, MIPG, seguridad digital, gestión de trámites, administración de riesgo y frente a la rendición de cuentas a la sociedad (Equipo Directivo).
- Actualización, plan de retiro (desvinculación asistida)

8 ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El plan estratégico de talento humano identifica y planea la ejecución de diferentes actividades para cubrir las necesidades de los funcionarios de la Lotería de Boyacá y fortalecer las rutas de creación de valor para la estructura de un proceso eficaz y efectivo de talento humano.

Por tal motivo se actualiza y se realizan diferentes actividades establecidas en los siguientes planes:

- Plan de previsión de Recursos Humanos.
- Plan nacional de formación y capacitación (PNFC): profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.
- Plan de Bienestar social e Incentivos
- Plan de seguridad y salud en el trabajo (Anexo independiente)

8.1 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.1.3 Introducción

El plan de previsión del recurso humano para la lotería de Boyacá es un documento que permite establecer las diferentes necesidades del personal que conforman cada una de las áreas de la entidad frente a la planta actual, teniendo en cuenta los empleos de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales, con el fin de establecer los recursos necesarios que se requieren para el funcionamiento eficiente de la entidad.

8.1.4 Metodología

El Plan de Previsión de Recurso Humano de la **LOTERÍA DE BOYACÁ** para la vigencia 2026 se diseñó teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia, entendiendo que la previsión del recurso humano es una función que consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Las etapas definidas para la formulación del Plan son las siguientes:

Página: 21 de 56

- Análisis de necesidades de personal.
- Análisis disponibilidad de personal.
- Reserva presupuestal y análisis de costos.

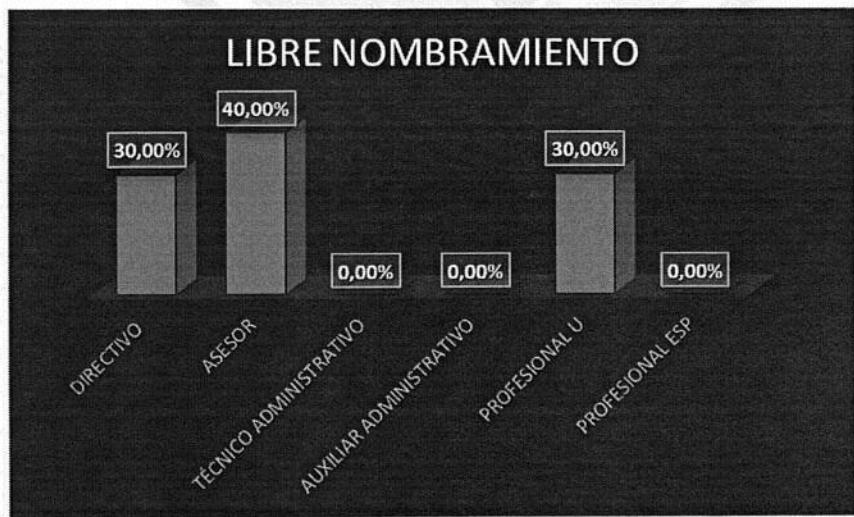
Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación, ejecución de acciones, seguimiento y evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de Acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

8.1.5 Análisis de Necesidades de Personal

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de manual de funciones, comparativo con Planta de Personal vigente y aprobada, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos previstos y vacantes, tanto temporales como definitivos. Dichas necesidades se detectan y se suplen a través de la contratación (CPS), teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los perfiles no existentes en nuestra planta de personal.

La planta de personal de la empresa es cerrada y global, su alcance nos da para la organización a nivel interna de traslados y reubicaciones teniendo en cuenta los perfiles para cada cargo, pero su alcance no da para el análisis de ampliación de la misma.

La planta de personal permanente aprobada para la Lotería de Boyacá, está conformada por un total de 45 empleos, de diferentes disciplinas académicas acorde cada uno de los cargos con el manual específico de funciones y competencias vigente y dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad vigente, los cuales se clasifican así:



Página: 22 de 56

Ilustración 1 Número de empleos de libre nombramiento y remoción

En la grafica anterior se identifica que los funcionarios de libre nombramiento y remoción se conforman de la siguiente manera, area directiva tres funcionarios un gerente general y dos subgenrentes, cuatro asesores y tres profesionales en la categorización de universitarios para un total de diez funcionarios, siendo este numero de funcionarios suficiente para el cumplimiento de la mision institucional y los diferentes planes y programas que implementa la empresa para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, Equivalente al 22.2% de la planta general de la Entidad.



Ilustración 2 Trabajadores Oficiales

Se puede observar que en la planta de personal no existen empleados de carrera administrativa, existen trabajadores oficiales nombrados por contrato a término indefinido.

Además, al analizar los estudios de educación formal del personal vinculado a la planta de personal de la entidad, se encuentra que está conformada con un buen número de profesionales de disciplinas académicas diferentes, economistas, administradores de Empresas, abogados, Ingeniero de sistemas, contador, psicólogo, Administradores Públicos, contador público ,Tecnólogo en Administración, lo que puede ser de aprovechamiento para la organización en materia de reorganización de la planta de personal; lo que sería más consecuente con las tendencias modernas de la gestión pública, equivalente al 77,8 % con 35 funcionarios.

Sin embargo en el entendido que en los últimos años las ventas se han comportado de una manera ascendente incrementándose las necesidades de variaciones en contratación, generando la elaboración de estudios previos, así como la necesidad de realizar actividades de gestión de diferentes estrategias, requeridas por los diferentes cambios normativos; situaciones que

incrementan las necesidades operativas de funcionamiento requiriendo el apoyo de personal externo, de manera temporal y sin el ánimo de permanencia.

1.1.1. Planta De Personal

En el momento no existen vacantes en la empresa.

Tabla 4 Planta de personal

Cargo	Cedula	Expedida	Nombre funcionario	Profesión	Código Grado	Fecha Ingreso
1. GERENCIA GENERAL.						
Gerente General.	7.184.276	Guatequé	Diego Fabian Hernández Ruiz	Abogado	050-25	01/02/2024
			Gastos de Representación			
Profesional Universitario	23.854.505	Paipa	Marta Lucia Morantes sandoval	Administradora de Empresas	219-17	15/01/1992
Conductor de Gerencia.	19.459.348	Bogotá	Andrés Antonio Salamanca Vargas	Bachiller	480-36	20/01/1997
						prima móvil
1.1. Jurídica						
Asesor.	1.053.587.211	Nobsa	Diana Sofia Aguilar Barragan	Abogado	105-09	03/01/2024
Técnico Administrativo.	37.625.160	Puente Nal	Luz Betty Sotelo Martínez	Abogado	367-58	28/12/1994
Técnico Administrativo.	40.031.803	Tunja	Elcy Roció Bonilla Cruz	Administradora Pública	367-58	20/12/1994
Técnico Administrativo	4.050.716	Arcabuco	Oscar Orlando Tolosa Tolosa	Abogado	367-58	15/07/1997
1.2. Control Interno.						
Asesor	23.810.562	Nobsa	Martha azucena Granados C.	Contadora Pública	105-09	01/01/2026
Profesional Universitario	40.019.680	Tunja	Luz María Fernández Calderón	Administradora de Empresas	219-17	15/05/1996

Vigilado Superlud

Página: 24 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

1.3 Planeación						
Asesor	1.049.603.718	Tunja	Julián José Ramos Ebratt	Ingeniero Industrial	105-01	01/04/2024
1.4 Casa de Boyacá						
Asesor	1.049.627.933	Tunja	Luis Felipe Aponte Landinez	Administrador de Empresas	105-05	10/05/2024
Profesional Universitario	23.596.357	Gameza	Ana Elsy Rico Rincón	Abogado	219-10	27/11/1996
2. SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA						
Subgerente General	37.558.866	Bucaramanga	Astrid Sorangel Plazas Ovalle	Abogada	084-17	16/02/2026
Técnico Administrativo.	1.052.399.309	Duitama	Laura Camila Marín Pimiento	Administrador Turístico y Hotelero	367-58	01/02/2022
Auxiliar Administrativo	74.300.245	Sta Rosa de V/bo	Diego Gabriel Ruano Arias	Bachiller	407-50	20/08/2014
Oficial de Cumplimiento	24100560	Socha	Yenny Roció Cárdenas Rodríguez	Administradora de Empresas	222-18	21/12/2023
2.2 Presupuesto						
Profesional Universitario.	46.386.780	Sogamoso	Deisy Carolina Bécerra Vargas	Contadora Pública	219-17	13/12/2024
2.3 Tesorería						
Tesorera General	51.990.770	Bogotá	Luz Oneida Forero Guerrero	Administrador de Empresas	201-15	20/09/2010
Técnico Administrativo	7.313.111	Chiquinquirá	Herson Yovany Caicedo	Administrador de Empresas	367-58	17/05/1996
Técnico Administrativo	40.020.200	Tunja	Ana Mercedes Díaz Rojas	Administradora de Empresas	367-58	25/04/2000
2.4 Contabilidad						

Profesional Especializado	7.124.578	Sutamarchan	Jorge Enrique Sotelo Páez	Contador	222-21	08/10/2004
Técnico Administrativo	40.031.353	Tunja	Adriana Saavedra Torres	Administradora de Empresas	367-58	12/11/1996
2.5 Cartera						
Profesional Especializado	7.217.788	Duitama	Luis Humberto Salamanca Llach	Economista	222-17	17/10/2014
Técnico Administrativo.	23.780.855	Moniquira	Olga Esbleydi Jerez Castillo	Bachiller	367-58	28/12/1994
2.6 Talento Humano						
Profesional Especializado	51.633.019	Bogotá	Adeyla Ulloa Ulloa	Psicóloga	222-17	26/09/1995
Técnico Administrativo.	40.039.376	Tunja	Luz Andrea Siachoque Suarez	Administradora de Empresas	367-58	01/02/1995
2.7 Sistemas						
Profesional Especializado	74.344.508	Floresta	Germán Ricardo Barbosa Granados	Ingeniero de sistemas	222-21	01/02/1997
2.8 Almacén						
Almacenista General.	1.057.436.265	Páez	Juan Guillermo Roa Zamudio	Economista	215-14	01/11/2022
2.9 Archivo						
Técnico Administrativo	40.025.204	Tunja	Adriana María Venegas Neira	CAP SENA	367-58	17/09/1991
Auxiliar Administrativo	46.670.818	Duitama	Gloria Mireya Rincón Gómez	Administradora de Empresas	367-58	20/09/2013
Técnico Administrativo	40.018.673	Tunja	Maria Yolanda Espitia Pinilla	CAP SENA	367-58	13/10/1992
Técnico Administrativo	23.596.147	Gameza	Gloria Amelia Araque Parra	Administradora de Empresas	367-58	04/05/1992
2.10 Archivo y correspondencia						
Auxiliar Administrativo	1.049.605.568	Tunja	María Lucinda Pinilla Raquira	Tec. Aux Contable	407-50	02/10/2019

3. SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA						
Subgerente General	1.055.313.125	Tibasosa	Laura Melissa Gonzalez Cruz	Administradora de Empresas	084-17	02/09/2024
Técnico Administrativo.	40.042.780	Tunja	Claudia Beatriz Aranda Noy	Administradora de Empresas	367-58	18/03/1998
Técnico Administrativo	4.188.408	Pachavita	Eduardo Gamba Sarmiento	Administrador Público Municipal	367-58	19/06/2014
Técnico Administrativo	6.776.047	Tunja	José Francisco Muñoz Aguilera	Bachiller	367-58	28/12/1994
Conductor	71.719.553	Medellin	Luis Fernando Londoño Bustamante	Bachiller	480-36	5/01/2024
						Prima Móvil
3.1 Loterías						
Profesional Especializado	79.553.385	Bogotá	Rodolfo Armando González Delgadillo	Economista	222-18	18/07/2003
Auxiliar Administrativo	4.133.908	Guican	Benjamín Blanco Blanco	Bachiller	407-57	19/07/2000
Auxiliar Administrativo	40.041.566	Tunja	Luz Angela Bernal Espitia	Técnico en Mercadeo y pub	407-50	09/05/2023
3.2 Apuestas Permanentes						
Profesional Universitario	40.049.314	Tunja	Blanca Janeth Jimenez Cuervo	Abogado	219-17	01/09/2011
Profesional Universitario.	7.164.190	Tunja	Luis Fernando Araque Perico	Administrador de Empresas	219-17	28/01/2014
Profesional Universitario	40.024.418	Tunja	Nidia Nair Coy Pulido	Administradora de Empresas	219-17	22/08/2003

8.1.6 Análisis disponibilidad de personal

Esta etapa consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes actividades:

- Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterización del personal disponible en la entidad.
- La empresa Lotería de Boyacá, dentro de sus políticas de austeridad en el gasto, y teniendo en cuenta los perfiles de su recurso humano, para el año 2026 , asegura la prestación

Página: 27 de 56

del servicio con los funcionarios actualmente vinculados a su planta de personal a través de matriz de vacaciones, cada vez que un funcionario sale a vacaciones se reemplaza con otro funcionario con el perfil adecuado para el cargo en el cual va a colaborar.

8.1.7 Matriz de vacaciones

Tabla 5 Planta de personal

REEMPLAZO DE VACACIONES FUNCIONARIOS LOTERÍA DE BOYACÁ 2026				
No	FUNCIONARIO	CÓDIGO- GRADO CARGO	REEMPLAZO	CÓDIGO-GRADO CARGO
1	ADEYLA ULLOA ULLOA	222-17 Profesional Especializado	Melisa Jised florez Villalobos	222-17 Profesional Especializado
2	ADRIANA MARÍA VENEGAS NEIRA	367-58 Técnico Administrativo	María Yolanda Espitia Pinilla	367-58 Técnico Administrativo
3	ADRIANA SAAVEDRA TORRES	367-58 Técnico Administrativo	Gloria Mireya Rincon Gómez	367-58 Técnico Administrativo
4	ANA ELSY RICO RINCÓN	219-10 Profesional Universitario	Luis Felipe Aponte Landinez	105-05 Asesor Casa de Boyacá
5	ANA MERCEDES DIAZ ROJAS	367-58 Técnico Administrativo	Olga Esbleydi Jerez Castillo	367-58 Técnico Administrativo
6	ANDRES ANTONIO SALAMANCA	480-36 Conductor	Javier Augusto González González	480-36 Conductor
7	MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO	105-09 Asesora Control Interno	Julián José Ramos Ebratt	105-01 Asesor Planeación
8	BENJAMIN BLANCO BLANCO	407-57 Auxiliar Administrativo	Luz Angela Bernal Espitia	407-50 Auxiliar Administrativo
9	BLANCA JANETH JIMENEZ CUERVO	219-17 Profesional Universitario	Luis Fernando Araque Perico	219-17 Profesional Universitario
10	LUIS FELIPE APONTE LANDINEZ	105-05 Asesor Casa de Boyacá	Ana Elcy Rico Rincon	219-10 Profesional Universitario
11	CLAUDIA BEATRIZ ARANDA NOY	367-58 Técnico Administrativo	Luis Eduardo Gamba Sarmiento	367-58 Técnico Administrativo

REEMPLAZO DE VACACIONES FUNCIONARIOS LOTERÍA DE BOYACÁ 2026

No	FUNCIONARIO	CÓDIGO-GRADO CARGO	REEMPLAZO	CÓDIGO-GRADO CARGO
12	DIEGO GABRIEL RUANO ARIAS	407-50 Auxiliar Administrativo	Luz Angela Bernal Espitia	407-50 Auxiliar Administrativo
13	EDUARDO GAMBA SARMIENTO	367-58 Técnico Administrativo	Jose Francisco Muñoz Aquilera	367-58 Técnico Administrativo
14	ELCY ROCÍO BONILLA CRUZ	367-58 Técnico Administrativo	Oscar Orlando Tolosa Tolosa	367-58 Técnico Administrativo
15	GERMÁN RICARDO BARBOSA	222-21 Profesional Especializado	Externo	Ingeniero de Sistemas
16	DIANA SOFIA AGUILAR BARRAGÁN	105-09 Asesora Jurídica	Abogado Interno	_____
17	GLORIA AMELIA ARAQUE PARRA	367-58 Técnico Administrativo	Adriana María Venegas Neira	367-58 Técnico Administrativo
18	GLORIA MIREYA RINCÓN GÓMEZ	407-50 Auxiliar Administrativo	María Yolanda Espitia Pinilla	407-57 Auxiliar Administrativo
19	HERSON YOVANY CAICEDO	367-58 Técnico Administrativo	Nidia Nair Coy Pulido	219-17 Profesional Universitario
20	DIEGO FABIAN HERNÁNDEZ RUIZ	050-52 Gerente General	Delegue el Señor Gobernador	_____
21	JORGE ENRIQUE SOTELO PÁEZ	222-21 Profesional Especializado	Deisy Carolina Becerra Vargas	219-17 Profesional Universitario
22	JAVIER AUGUSTO GONZALEZ GONZALEZ	480-36 Conductor	Andrés Antonio Salamanca	480-36 Conductor
23	JOSÉ FRANCISCO MUÑOZ AGUILERA	367-58 Técnico Administrativo	Eduardo Gamba Sarmiento	367-58 Técnico Administrativo
24	LUIS FERNANDO ARAQUE PERICO	219-17 Profesional Universitario	Blanca Yaneth Jiménez Cuervo	219-17 Profesional Universitario
25	MELISA JISED FLOREZ VILLALOBOS	222-17 Profesional Especializado	Adeyla Ulloa Ulloa	222-17 Profesional Especializado

REEMPLAZO DE VACACIONES FUNCIONARIOS LOTERÍA DE BOYACÁ 2026

No	FUNCIONARIO	CÓDIGO-GRADO CARGO	REEMPLAZO	CÓDIGO-GRADO CARGO
26	LUZ MARÍA FERNÁNDEZ CALDERON	219-17 Profesional Universitario	Martha Azucena Granados Castro	105-09 Asesora Control Interno
27	LUZ ANDREA SIACHOQUE SUAREZ	367-58 Técnico Administrativo	German Ricardo Barbosa Granados	222-21 Profesional Especializado Sistemas
28	LUZ BETTY SOTELO MARTÍNEZ	367-58 Técnico Administrativo	Oscar Orlando Tolosa Tolosa	367-58 Técnico Administrativo
29	LAURA CAMILA MARÍN	367-58 Técnico Administrativo	Arley Fernando Castillo Rodríguez	367-58 Técnico Administrativo
30	LUZ ONEIDA FORERO GUERRERO	201-15 Tesorera General	Astrid Sorangel Plazas Ovalle	084-17 Subgerente Financiero y Administrativo
31	MARÍA YOLANDA ESPITIA PINILLA	367-58 Técnico Administrativo	Gloria Mireya Rincón Gómez	367-58 Técnico Administrativo
32	MARTA LUCIA MORANTES SANDOVAL	219-17 Profesional Universitario	Nydia Nair Coy Pulido	219-17 Profesional Universitario
33	DEISY CAROLINA BECERRA VARGAS	219-17 Profesional Universitario	Jorge Enrique Sotelo Páez	222-21 Profesional Especializado
34	NIDIA NAIR COY PULIDO	219-17 Profesional Universitario	Herson Caicedo	367-21 Profesional Universitario
35	JUAN GUILLERMO ROA ZAMUDIO	215-14 Almacenista General	Luz Oneida Forero Guerrero	201-15 Tesorera General
36	OLGA ESBLEYDI JEREZ CASTILLO	367-58 Técnico Administrativo	Ana Mercedes Diaz Rojas	367-58 Técnico Administrativo
37	OSCAR ORLANDO TOLOSA TOLOSA	367-58 Técnico Administrativo	Luz Betty Sotelo Martínez	367-58 Técnico Administrativo

REEMPLAZO DE VACACIONES FUNCIONARIOS LOTERÍA DE BOYACÁ 2026

No	FUNCIONARIO	CÓDIGO-GRADO CARGO	REEMPLAZO	CÓDIGO-GRADO CARGO
38	ASTRID SORANGEL PLAZAS OVALLE	084-17 Subgerente Financiero Y Administrativo	Laura Melisa González Cruz	084-17 Subgerente Comercial y Operativo
39	RODOLFO GONZÁLEZ DELGADILLO	222-18 Profesional Especializado	Yenny Rocio Cardenas Rodríguez	222-18 Profesional Especializado
40	JULIÁN JOSÉ RAMOS EBRATT	105-01 Asesor Planeación	Martha Azucena Granados Castro	105-09 Asesora Control Interno
41	MARÍA LUCINDA PINILLA RAQUIRA	407-50 Auxiliar Administrativo	Luz Angela Bernal Espitia	407-50 Auxiliar Administrativo
42	YENNY ROCIO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	222-18 Profesional Especializado	Blanca Janeth Jiménez Cuervo	219-17 Profesional Universitario
43	LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ	084-17 Subgerente Comercial y Operativa	Astrid Sorangel Plazas Ovalle	084-17 Subgerente Financiera y Administrativa
44	ARLEY FERNANDO CASTILLO RODRÍGUEZ	367-58 Técnico Administrativo	Laura Camila Marin Pimiento	367-58 Técnico Administrativo
45	LUZ ANGELA BERNAL ESPITIA	407-50 Auxiliar Administrativo	María Lucinda Pinilla Ráquira	407-50 Auxiliar Administrativo

8.1.8 Reserva presupuestal y análisis de costos.

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2026, consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2026, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles, para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia. El profesional del área de presupuesto mensualmente cuenta presupuestalmente con las apropiaciones presupuestales suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal y para la vigencia anual.

Página: 31 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Las apropiaciones disponibles en el presupuesto para la vigencia fiscal año 2026 susceptibles de modificación de acuerdo con las necesidades que se presenten.

Se relacionan las apropiaciones presupuestales para la vigencia año 2026, donde se visualiza los diferentes factores de aseguramiento para el personal vinculado a la entidad:

Tabla 6

CONCEPTO	VALOR
GASTOS DE PERSONAL	9,093,100,000
Planta de personal permanente	9,040,000,000
Factores constitutivos de salario	6,667,000,000
Factores salariales comunes	6,617,000,000
Sueldo básico	4,200,000,000
Gastos de representación	200,000,000
Prima de servicios	840,000,000
Bonificación por servicios prestados	251,000,000
Prestaciones sociales	956,000,000
Prima de navidad	550,000,000
Prima de vacaciones	406,000,000
Viáticos de los funcionarios en comisión	170,000,000
Factores salariales especiales	50,000,000
Prima mensual (conductores)	50,000,000
Contribuciones inherentes a la nómina	1,598,000,000
Aportes a la seguridad social en pensiones	547,000,000
Aportes a la seguridad social en pensiones – Público	392,000,000
Aportes a la seguridad social en pensiones – Privado	155,000,000
Aportes a la seguridad social en salud	115,000,000
Aportes de cesantías	519,000,000
Aportes de cesantías – Público	246,000,000
Aportes de cesantías – Privado	273,000,000
Aportes a cajas de compensación familiar	292,000,000
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	30,000,000
Aportes al ICBF	57,000,000
Aportes al SENA	38,000,000
Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	775,000,000
Prestaciones sociales	698,000,000
Vacaciones	450,000,000
Indemnización por vacaciones	198,000,000
Bonificación especial de recreación	50,000,000
Apoyo de sostenimiento aprendices SENA	77,000,000

Página: 32 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
 Tunja - Boyacá
 NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Personal supernumerario	53,100,000
Factores constitutivos de salario	48,000,000
Factores salariales comunes	48,000,000
Sueldo básico	1,000,000
Subsidio de Trabajo	11,000,000
Viaticos contrato prestacion de servicios	35,000,000
Prima de servicio	1,000,000
Contribuciones inherentes a la nómina	4,100,000
Aportes a la seguridad social en pensiones	1,000,000
Aportes a la seguridad social en salud	1,000,000
Aportes de cesantías	1,000,000
Aportes a cajas de compensación familiar	1,000,000
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	100,000
Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	1,000,000
Prestaciones sociales	1,000,000
Vacaciones	1,000,000

OTROS GASTOS DE PERSONAL	1,049,930,000
Mesadas pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)	27,230,000
Cesantías parciales	275,000,000
Bienestar social	160,000,000
Salud Ocupacional y Seguridad Industrial	80,000,000
Bienestar social	440,000,000
Gastos Funerarios	7,700,000
Capacitación	60,000,000

8.1.9 Provisión de vacantes definitivas en los cargos que van quedando vacantes.

Mediante el procedimiento de selección, el cual inicia con la identificación de la necesidad del cargo a proveer, la profesional especializada del área de talento humano elabora oficio con perfil del cargo vacante, analiza hojas de vida, realiza entrevista de tipo cerrado, aplica pruebas psicotécnicas, remite a Gerencia para su aprobación, luego notifica al seleccionado e informa los documentos para su posesión, recibe y verifica que los documentos se encuentren acordes a la Ley, este procedimiento finaliza con la inducción del nuevo funcionario al nuevo cargo a desempeñar, procedimiento que se encuentra documentado en el proceso gestión de Competencias.

8.1.10 Reorganización de la planta de personal

Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas a la redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones de conformidad con las necesidades del servicio que detecte la Oficina de Talento Humano y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015, al igual de conformidad con las normas consagradas en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia sobre la materia.

8.1.11 Seguimiento y evaluación del plan

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de Personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un Informe de seguimiento anual, el cual se presentará por parte de la profesional especializada del área de talento humano a la Subgerencia Financiera y Administrativa de la entidad.

8.1.12 Conclusiones

La Lotería de Boyacá en este momento requiere actualizar, modificar o ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales acorde con la Normatividad Vigente, los procesos y procedimientos acorde con las exigencias de MIPG y la Función Pública.

La actualización del Reglamento Interno de Trabajo se realizó por el área de Talento Humano y se presentó a Gerencia General.

La planta de personal de la Lotería de Boyacá, siendo una planta global - cerrada y teniendo en cuenta los perfiles de su recurso humano, se recomienda realizar rotación de los cargos con el objetivo primordial de mejoramiento en los procesos y procedimientos de cada una de las áreas, teniendo en cuenta los perfiles de cada cargo, los perfiles ocupacionales, las competencias para cada cargo, capacidades.

Además, estas rotaciones favorecen a la empresa, ya que el funcionario adquiere el conocimiento de otros cargos en el cual su desempeño podría mejorar, ya que existen cargos cuyas funciones son repetitivas, ejemplo área de premios, causando cansancio y estrés en las personas que los desempeñan cuando se dejan largos tiempos en el desempeño de los mismos,

Esta figura de rotación de los cargos se realiza cuando se cree necesario dentro de la planta global de la Entidad, con el fin de atender las necesidades, siendo estas medidas tomadas por la alta dirección a nivel interno.

El personal de libre nombramiento y remoción se vincula de conformidad con el perfil establecido en el manual de funciones y competencias laborales vigente, a través de resolución y acta de posesión y se constituyen en responsables – Líderes de los diferentes procesos, procedimientos en las diferentes áreas de trabajo.

De igual manera para los trabajadores oficiales, se tiene en cuenta el manual de funciones, pero su vinculación se realiza a través de contrato a término indefinido, se debe tener en cuenta el único cargo existente de periodo fijo por el término de cuatro años que es el asesor de control interno.

En la Lotería de Boyacá, se efectúan políticas de austeridad en el gasto teniendo en cuenta que los reemplazos de vacaciones se surten con el mismo personal, donde se prima el área y el perfil de cada funcionario, evitando los nombramientos temporales, se destaca la colaboración de los compañeros en las diferentes áreas cuando se presentan calamidades e incapacidades.

9 PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

9.1 Introducción

El plan de formación y capacitación se ha centrado en buscar las personas idóneas y necesarias con el fin de incrementar la productividad eficacia y eficiencia de todos los servidores públicos para dar alcance a los objetivos institucionales y cumplimiento a las políticas misión y visión de la empresa, teniendo en cuenta las capacidades, competencias y perfiles acordes con las funciones específicas de cada cargo; teniendo en cuenta los parámetros del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en lo referente a los ejes temáticos de talento.

La resolución 390, del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo plan nacional de formación y capacitación denominado PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PNFC): PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, estableciendo pautas para que en la formulación con todas las áreas de la Empresa Lotería de Boyacá de forma participativa en los planes institucionales elaborados de manera integral en su desarrollo temático deben fortalecer las capacidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos.

La Ley 909 de 2004 vincula la capacitación de los empleados públicos con el desarrollo de competencias laborales y el Decreto 2539 del 2005 define y establece las competencias laborales generales para los empleados públicos, las empresas deben facilitar a sus empleados oportunidades de capacitación que fortalezcan el desarrollo de las competencias requeridas para el mejor desempeño en todos sus contextos.

Este nuevo modelo de aprendizaje organizacional, para desarrollar las capacidades de los servidores públicos, debe empezar por fortalecer las capacidades institucionales para que estas puedan ofrecer programas de aprendizaje, mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento, con resultados óptimos.

La empresa Lotería de Boyacá debe atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica, de acuerdo con los objetivos 1, 2, 3, del modelo integrado de planeación y gestión (Decreto 1499 de 2017), (guía metodológica para la implementación del plan nacional de formación y capacitación (PNFC): profesionalización y desarrollo de los servidores públicos).

Página: 35 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

9.2 Marco Conceptual

Estos temas demandan que se innove en los enfoques pedagógicos para el diseño de los programas de capacitación y entrenamiento, buscando tanto la adquisición de conocimiento, como su aplicación práctica en un ambiente laboral real, razón por la cual se establecen lineamientos en materia pedagógica permitiendo a las entidades encontrar respuestas a estas necesidades metodológicas apoyadas, principalmente, en las ventajas que ofrecen las TIC en los procesos de aprendizaje.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que en su Capítulo I del título VI establece que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes.

Decreto 4661 de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005, Parágrafo 1º. "Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto".

Decreto Ley 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998. En el capítulo II del título V, artículos 69 al 85, se refiere al sistema de estímulos, el cual debe implementarse en las entidades a través de programas de bienestar social. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

En el Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece disposiciones generales del Plan Institucional de Capacitación 4 sistema de estímulos para los empleados del Estado, "el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales". En el artículo 19 establece que las organizaciones regidas por esto deben de elaborar anualmente Programas de Bienestar Social.

Para obtener mejores resultados el aprendizaje organizacional requiere de un compromiso de los líderes y directivos, una organización que le dé fluidez a la comunicación, la información y al diálogo continuo, y una alta disposición para aprender de parte de los equipos de trabajo y de los servidores; fomentar una cultura del aprendizaje continuo; aprender a identificar fallas en la gestión y necesidades de aprendizaje y finalmente mecanismos de control que permitan mejorar el proceso de aprendizaje realizando un seguimiento efectivo del desempeño de los servidores.

Los beneficios que trae el aprendizaje organizacional son la democratización del conocimiento y experiencias, combinación de diferentes didácticas y teorías de aprendizaje,

Página: 36 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 (608)7401475

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

fomentar el cambio cultural, fomentar el sentido de pertenencia, generar competencias individuales, laborales y colectivas orientadas al aprendizaje, establecer mecanismos para la valoración y desarrollo de competencias.

En el sector público, es el diseño de programas de aprendizaje (inducción, entrenamiento, capacitación), que constituye en el crecimiento de la planeación estratégica del talento humano, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión.

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, la normatividad que rige la capacitación establece que los programas de capacitación ofertados por las entidades públicas se enmarcan en la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano; los procesos de aprendizaje en las entidades están orientados a la ampliación de conocimientos y habilidades que permiten un desempeño óptimo en el puesto de trabajo.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano, abril de 2018. Función Pública Resolución No. 0667 de 2018. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Se debe tener en cuenta que en el desarrollo de programas de aprendizaje surge de la necesidad de crear cadenas de valor en la gestión pública, que enlacen las necesidades con el proceso y los medios para resolverlas y así obtener resultados concretos, convirtiéndose el conocimiento en un activo de la entidad y no de un grupo de individuos en particular.

Por programa de aprendizaje se entiende como el conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, la formación de valores y actitudes que permiten a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral, en el sector público los programas de aprendizaje se enmarcan en tres modalidades de instrucción: la capacitación, el entrenamiento y la inducción –re inducción, el programa de aprendizaje debe garantizar un proceso metodológico organizado para abordar los conocimientos y permitir el resultado de aprendizaje.

9.2.3 Metodología

Las pedagogías buscan desarrollar el pensamiento analítico y la reflexión sobre las distintas situaciones de la vida, como una competencia necesaria para la toma de decisiones, ya que estas decisiones involucran a otras personas, algunas de las técnicas para la reflexión en un ambiente de trabajo son: indagación, investigación, escritura inmediata, autoevaluación, socializaciones.

9.2.3.1 FORMULACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJE.

9.2.3.1.1 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.

Página: 37 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que le permite a la entidad identificar las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos. Las pautas son las siguientes:

- Identificación de las necesidades de conocimiento, habilidades y actitudes que se requiere por parte de los servidores.
- Conocer las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la organización de sus servidores.
- Conocer las temáticas establecidas por la Ley, especialmente las que buscan el fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la ética de lo público.
- Revisar y/o actualizar de ser el caso los perfiles ocupacionales.

9.2.3.1.2 Recolección de necesidades de aprendizaje individual.

- Método de capacidades o competencias clave: basado en el desempeño y se lleva a cabo comparando las capacidades/competencias que requiere el cargo frente a las que manifiesta la persona. Anexo 1, formulario de encuesta que identifica los conocimientos, habilidades y actitudes a partir de las actividades que realizan.
- Método de análisis de problemas: Basado en el principio cuando se resuelve un problema es porque ha ocurrido un proceso de aprendizaje. Anexo 2. Formulario de recolección de información que identifica las necesidades de conocimiento, habilidades y actitudes a partir de las funciones y metas de la dependencia.

9.2.3.1.3 Identificación de las necesidades, habilidades y actitudes que requiere la organización por parte de los servidores.

Dentro de las múltiples fuentes que puede obtener una entidad para detectar necesidades de aprendizaje, se encuentran los planes de la entidad (plan de desarrollo, Plan anticorrupción, estratégico, de acción, operativo, mejoramiento), Área de Planeación, Anexo 3, así como los informes que se producen en el marco del proceso de control interno, Área de control interno Anexo 4.

9.2.3.1.3.1 Identificación de necesidades de acuerdo con los mandatos legales y los ejes temáticos planteados en el plan nacional de formación y capacitación.

La empresa deberá hacer un levantamiento de temáticas y clasificarlas por dimensión de competencia (ser, saber o hacer) Anexo 5, se procederá a realizar la priorización de temáticas establecidas en el plan nacional de formación y capacitación priorizando las necesidades de aprendizaje de acuerdo con los lineamientos estratégicos.

9.2.3.1.3.2 Levantamiento de perfiles ocupacionales por puesto de trabajo.

Este consiste en elaborar un análisis de las funciones, para obtener la descripción de las actividades que desempeña una persona y los requerimientos que debe reunir en términos de capacidades o competencias. Al levantar perfiles ocupacionales es posible agrupar empleos o puestos de trabajo que tienen requerimientos similares, con el fin de generar una oferta estándar de capacitación o entrenamiento, dependiendo del nivel de capacidad o competencia.

9.2.3.2 FORMULACIÓN DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.

Es la formulación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación, los cuales estarán articulados con el plan estratégico de talento humano de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el modelo integrado de planeación y gestión.

9.2.3.2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

-Implementar estrategias para interiorizar y fortalecer permanentemente en los Servidores Públicos el código de integridad garantizando la comunicación y el trabajo en equipo mejorando continuamente el clima organizacional.

-Fortalecer las competencias laborales y habilidades de formación y capacitación de los servidores públicos, documentando e implementando permanentemente programas de selección, inducción, reintroducción, formación y capacitación, bienestar social e incentivo, y seguridad y salud en el trabajo.

9.2.3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar los diferentes procesos de capacitación realizados.
- Analizar las evaluaciones de desempeño para identificar necesidades de establecimiento de planes de mejoramiento individuales.
- Evaluar los recursos necesarios en la planeación del proceso de gestión de talento humano y proyectar su presupuesto del proceso, realizando de manera periódica seguimiento a la ejecución.
- Apoyar mediante los procesos de capacitación la generación de un nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos de la Entidad.
- Mantener continuamente un proceso de inducción que permita a las personas nuevas que ingresen a la entidad, la rápida adaptabilidad a su nuevo ambiente laboral.

9.2.3.2.3 ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN.

La asignación del presupuesto será anual y deberá estar discriminada por cada actividad, respetando los principios de la administración pública.

3. NUEVOS USUARIOS EN SIA OBSERVA.

Fecha: Año 2026.

Número de participantes: Todos los funcionarios.

Intensidad horaria: 4 horas

Mes: Mayo

Responsable: Asesoría jurídica

4. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA LA/FT/FPADM.

Fecha: Año 2026.

Número de participantes: Todos los funcionarios.

Intensidad horaria: 1 horas

Mes: junio

Responsable: Oficial de cumplimiento.

5. Atencion al ciudadano

Fecha: Año 2026.

Número de participantes: Todos los funcionarios.

Intensidad horaria: 4 horas

Mes: julio.

Responsable: Subgerencia Financiera y Administrativa.

6. Sistemas de gestión

Fecha: Año 2026.

Número de participantes: Todos los funcionarios.

Intensidad horaria: 1 capacitación trimestralmente. 1 hora

Mes: desde marzo a diciembre.

Responsable: asesoría de planeación.

7. Diplomado en marketing- ventas

Fecha: Año 2026.

Número de participantes: los funcionarios que deseen participar.

Intensidad horaria: 3 meses.

Mes: depende de convenio

Responsable: Subgerencia Financiera y Administrativa.

9.2.3.4 CAPACITACIONES EVENTUALES.

Dentro del plan de desarrollo la meta es capacitar a cada uno de los funcionarios de la Lotería de Boyacá, en temas afines al área en la cual se están desempeñando, Son las capacitaciones que se requieren de cada una de las áreas de la Lotería de Boyacá, solicitadas por el funcionario, las cuales se realizarán dentro del año 2026, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Actualización en temas específicos del área.
- Funciones de cada cargo y temática de la capacitación.
- El tiempo en que se recibió la misma capacitación.

Página: 41 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.1.02.02.009.01

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: \$60.000.000

Definición de capacitación presupuestalmente:

Pagos destinados a mejorar el nivel cultural y en general los conocimientos de los servidores públicos de la entidad con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio y lo estipulado por convención colectiva de trabajo.

9.2.3.2.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Se implementará los siguientes indicadores de Gestión:

Nombre del indicador: EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN
SUMATORIA DEL PUNTAJE OBTENIDO

X 100

PUNTAJE MÁXIMO

Este indicador permite medir el nivel en que el funcionario asimiló o entendió el programa de capacitación impartido, si el resultado es inferior al 60% la entidad debe fortalecer dicho programa.

Nombre del indicador: EFECTIVIDAD DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS

NUMERO DE CAPACITACIONES EVALUADAS SATISFACTORIAMENTE

X100

TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS

Este indicador permite evaluar la temática de la capacitación en lo referente a las competencias adquiridas.

9.2.3.3 CAPACITACIONES.

1. SECOP II

Fecha: Año 2026

Número de participantes: Todos los funcionarios.

Intensidad horaria: 4 horas.

Mes: Marzo

Responsable: Asesor Jurídico.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Año 2026.

Número de participantes: Todos los funcionarios.

Intensidad horaria: 4 horas

Mes: Abril

Responsable: Subgerencia Financiera y Administrativa.

Página: 40 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Para el año 2026, se determinó la no aplicación de la encuesta del departamento de la función pública, ya que las capacitaciones que son de Ley contemplan mucho tiempo de intensidad horario, a las cuales se les debe dar cumplimiento y son de carácter obligatorio.

10 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

10.1 INTRODUCCIÓN

La Empresa Lotería de Boyacá, cuenta con un recurso humano altamente calificado y competente siendo el Talento Humano la base fundamental para el desarrollo del ciclo de Gestión y productividad , con el fin de dar cumplimiento a nuestra misión , visión y objetivos y metas institucionales y por ende para la satisfacción de las necesidades y expectativas de los funcionarios la Entidad orienta sus acciones al mejoramiento del ambiente laboral, que contribuya a su vez al desarrollo integral de los funcionarios, entendiendo la integralidad desde las dimensiones personal, familiar e interpersonal.

Bajo la plena conciencia de que, con personas motivadas, felices en sus puestos de trabajo y en el desarrollo de sus funciones, con unas relaciones interpersonales internas adecuadas y sustentadas en los valores y principios éticos, plasmados en el Ideario Ético de la Entidad, y en general, con todos aquellos aspectos que involucran al ser humano, se elaboró el presente Plan de Bienestar social e Incentivos.

El Plan de Bienestar social e Incentivos toman como fuentes los planes resultantes, así como el diagnóstico elaborado mediante la observación directa de las áreas, las evaluaciones del desempeño y acuerdos de gestión y entrevistas con los jefes inmediatos de los funcionarios, igualmente encuestas aplicadas a los servidores Públicos.

Las bases legales y los diagnósticos establecidos son parámetros indispensables para el mejoramiento del clima organizacional, ya que todas las actividades apuntan y contribuyen al incremento del trabajo en equipo, la cooperación, pautas de integración, respeto, liderazgo, autoestima, motivación con el fin de motivar a los funcionarios a nivel laboral incrementando la productividad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

El proceso de Gestión de competencias tiene como objetivo principal el desarrollo del talento humano de la Entidad, de conformidad con las acciones correspondientes al ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, durante la permanencia se da aplicabilidad a los planes y programas institucionales que conlleven al desarrollo integral de la familia Lotería de Boyacá.

El documento que se presenta a continuación contiene diferentes aspectos tanto de tipo normativo como de líneas de política y las acciones orientadas hacia dos tópicos principales: el primero, el funcionario y su grupo familiar y el segundo, la vida laboral del personal.

10.2 OBJETIVOS

10.2.3 GENERAL

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Lotería y de su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar y propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus funcionarios la motivación y calidez humana en la prestación de los servicios al interior y exterior de la Lotería, viéndose reflejada en el cumplimiento de nuestra misión y visión institucional.

10.2.4 ESPECÍFICOS

- Implementar los incentivos establecidos y asociados a la Evaluación del Desempeño.
- Diagnosticar el clima organizacional de la Entidad, diseñar y aplicar estrategias tendientes a su mejoramiento.
- Integrar a las familias de los funcionarios en actividades recreativas y de esparcimiento.
- Desarrollar valores institucionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, generando compromiso institucional, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, liderazgo.
- Propiciar en el ambiente de trabajo, condiciones que favorezcan el desarrollo de actitudes aptitudes comporta mentales de los funcionarios, que incrementen la creatividad y participación de los mismos, a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención teniendo en cuenta los aspectos recreativos, deportivos, culturales, familiares.

10.2.5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

De conformidad con lo estipulado en la cláusula 22 de la convención colectiva de trabajo, vigente para el año 2026, la Empresa juntamente con el sindicato concilio el programa anual de recreación, deporte y cultura.

- El presidente del sindicato, el Subgerente Financiero y Administrativo y la profesional Especializada de talento humano en reunión previa priorizaron las actividades de Bienestar Social para el año 2026.
- La profesional del área de talento humano elabora el programa anual de bienestar social, teniendo en cuenta lo conciliado.
- El Gerente General revisa, evalúa y aprueba el plan de Bienestar Social.
- La profesional especializada talento humano ejecuta, evalúa y realiza el seguimiento al plan, para verificar la efectividad del mismo.

10.2.6 LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La participación de los funcionarios del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial a las actividades programadas en desarrollo del Plan de Bienestar e incentivos es de carácter obligatorio.

Página: 43 de 56

- El Plan de Bienestar e Incentivos deberá articularse a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, en el Plan Indicativo y en el Plan de Acción de la Vigencia y tener en cuenta las necesidades institucionales, de los funcionarios y sus familias.
- Las acciones que se realicen deben orientarse de manera prioritaria al mejoramiento del ambiente laboral y de la salud física y psicológica del personal.
- Los incentivos que establezca la Entidad como reconocimiento a los mejores funcionarios serán de carácter no pecuniario.
- Las actividades de Bienestar e Incentivos podrán desarrollarse dentro de la jornada laboral establecida o fuera de ésta.

10.2.7 MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de 1998.

"Los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las, iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora".

Parágrafo. - "Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de Bienestar Social todos los empleados de la entidad y sus familias (artículo 20).

Dentro de las finalidades de los programas de bienestar social encontramos la de fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

Así mismo, desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad (artículo 21).

Los programas de bienestar social deberán enmarcarse en el área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral. Dentro del área de protección y Servicios sociales se deberán estructurar programas para la atención de las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. (Artículo 23).

En el proceso de gestión de programas de bienestar se deberán estudiar las necesidades de los empleados y sus familias con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional. De la misma manera se deberán diseñar programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional.

En lineamientos generales para la Administración del talento público al servicio del Estado, dicen "si el desempeño organizacional acertado en las entidades del estado es consecuencia

Página: 44 de 56

de la efectividad, la eficiencia la productividad con que se atienden los requerimientos de los ciudadanos, deben tenerse en cuenta igualmente que este desempeño no podrá estar a la altura de lo esperado si no se implementan el bienestar y la satisfacción de los servidores Públicos. Por tanto, las Entidades tendrán la responsabilidad de diseñar un sistema organizacional que mantenga elevados niveles de productividad y al mismo tiempo que pueda responder a las expectativas de los servidores públicos.

El bienestar social de los empleados al servicio del Estado debe entenderse ante todo como la búsqueda de la calidad de su vida en general como corresponde a su dignidad humana y de la cual la calidad de vida laboral es uno de sus aspectos, entendida esta como el conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la organización como en cada uno de los servidores que este a su servicio.

Las Entidades deben propender ante todo porque los servidores se concienticen de su responsabilidad frente a su propio desarrollo y bienestar, como requisito indispensable para lograrlos.

NORMAS DE CARÁCTER NACIONAL:

Constitución Política de Colombia En el Título II y Capítulo 2º., artículos 52, 57 y 70, Relacionados con los aspectos de bienestar e incentivos Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, en su capítulo II Artículos 18 al 40, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, en sus artículos 33, numerales 4 y 5 que señalan entre otros:

Derechos de los servidores públicos, participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales y disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes, Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa, la Dirección Pública y se dictan otras disposiciones.

10.2.8 BENEFICIARIOS

Todos los servidores públicos de la Lotería de Boyacá.

10.2.9 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Participar en los eventos y actividades de bienestar social programado.
- Participar activamente en la evaluación de los eventos.

10.2.10 OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA

- Asignar los recursos financieros necesarios para ejecutar el plan de bienestar social e incentivos de la Lotería de Boyacá.

- Facilitar el tiempo, recursos físicos y tecnológicos, necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Promocionar, divulgar e incentivar la participación de todos los funcionarios en el plan de bienestar social e incentivos de la Lotería de Boyacá.
- Dar cumplimiento al plan de bienestar social e incentivos de la Lotería de Boyacá, Concertado con el sindicato.

10.2.11 ÁREAS DE INTERVENCIÓN DEL PLAN

El Plan de Bienestar e Incentivos se orientan tanto a la protección y servicios sociales como a la calidad de vida laboral, en los siguientes aspectos:

10.2.12 ÁREAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Recreativa: comprende todas las actividades de carácter recreativo y lúdico tendientes a propiciar la integración y la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios y sus familias a través del fortalecimiento de valores.

Cultural: comprende todas las actividades que se dirigen a desarrollar las habilidades artísticas de los funcionarios con miras a conformar y fortalecer grupos culturales dentro de la Lotería de Boyacá, con el fin de participar en los intercambios culturales con otras entidades, así como todos aquellos programas que permitan el acceso a actividades culturales de los funcionarios y sus familias.

Deportiva: comprende todas las actividades de carácter deportivo en las diferentes disciplinas que se organicen al interior de la entidad o la participación en torneos interinstitucionales, cuyo objetivo sea fomentar la integración con otras entidades.

10.2.13 ÁREA DE CALIDAD DE VIDA

Sistema de seguridad y salud en el trabajo: Comprende todas las actividades cuyo objetivo es propender por el bienestar físico y/o psicológico de los funcionarios con el fin de prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, así como generar un ambiente de trabajo favorable, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

Calidad de Vida: Busca brindar estrategias a los funcionarios que les permitan afrontar las situaciones de cambio a nivel personal, laboral y familiar de una manera más adecuada.

Este aspecto debe estar de la mano con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia

10.2.14 ÁREAS DE INCENTIVOS

Tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.

Página: 46 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Los Incentivos de los funcionarios de la Lotería de Boyacá, serán no pecuniarios, al cual tendrán derecho los mejores servidores públicos de la Lotería de Boyacá y de los siguientes niveles jerárquicos: Directivo y Asesores, Profesional, Técnico y Asistencial, en lo relacionado con el resultado de calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño.

10.2.14.1 TIPOS DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS FUNCIONARIOS

Los siguientes incentivos no pecuniarios serán para los funcionarios y equipos de trabajo de la Lotería de Boyacá:

PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS ESPECIALES.

Se tendrá en cuenta los funcionarios más capacitados y con experiencia en el proyecto a desarrollar.

MEJORES FUNCIONARIOS DEL TRIMESTRE.

El comité de incentivos de la Lotería de Boyacá elegirá los mejores funcionarios cada tres meses (3), teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Se elegirá un (1) funcionario del nivel Directivo, Asesor y profesional; un (1) funcionario del nivel técnico y del nivel asistencial; para un total de dos (2) funcionarios.

RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS A LA LABOR MERITORIA.

Memorando de felicitación por haber sido elegido mejor funcionario del trimestre, el cual debe ser expedido por el Gerente, notificado al funcionario y del cual se dejará copia en su hoja de vida. Publicación en cuadro de honor, la cual se hará en las instalaciones de la Lotería de Boyacá, incluyendo nombre, cargo y fotografía escaneada de los mejores funcionarios de cada trimestre y estará a cargo del funcionario responsable del Área de Talento Humano, durante el mes que se haga la elección y condecoración con el escudo de la Lotería de Boyacá, la cual será impuesta por el Gerente en ceremonia especial que con motivo de la Celebración del Aniversario de la empresa se llevará a cabo.

COMPENSATORIO EN TIEMPO.

Las personas que sean elegidas mejores funcionarios recibirán un compensatorio de DOS (2) días dentro del mes siguiente a la fecha de su elección, estos no podrán ser acumulables para vacaciones ni festivos.

MEJOR EQUIPO DE TRABAJO.

El Comité de Incentivos elegirá al mejor equipo de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Parámetros:

Página: 47 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

- Que la oficina a la cual pertenece esté al día en sus labores.
- Que el proyecto, programa o trabajo ejecutado le permita a la Lotería de Boyacá sobresalir a nivel Nacional, Departamental o en el sector de Loterías.
- Que el proyecto, programa o trabajo ejecutado haya contribuido significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la Empresa.
- Que el proyecto, programa o trabajo ejecutado por el equipo esté incluido en el Plan de Desarrollo Institucional y/o Plan de Acción Anual.
- El equipo de trabajo que considere ser merecedor del incentivo debe inscribirse ante el Comité de Incentivos, por intermedio de su líder, gerente del proyecto o responsable del proceso.
- El proyecto, programa o trabajo debe ser sustentado por el equipo de trabajo ante el Comité de Incentivos.

Registros. - De la elección de los mejores equipos de trabajo se dejará Constancia en el Acta respectiva que debe documentar el Comité de Incentivos, donde conste el equipo o equipos de trabajo postulados, el elegido, la justificación para su elección, la votación obtenida, la fecha de elección y el incentivo merecido.

10.2.14.2 CONFORMACIÓN COMITÉ DE INCENTIVOS

El comité de incentivos estará conformado por: El Gerente, Subgerente Financiero y Administrativo, Subgerente Comercial y Operativo, Asesor Planeación, Profesional Especializado Talento Humano y presidente del Sindicato.

10.2.14.3 REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MEJORES FUNCIONARIOS

Para la elección de los mejores funcionarios, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Puntualidad en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Sentido de pertenencia hacia la Empresa.
- Disponibilidad de servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de innovación y mejoramiento continuo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión.

Plazo para la elección: se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al trimestre para el cual se eligen los mejores funcionarios.

10.2.14.4 REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Los funcionarios deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Acreditar tiempo de servicio, continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Haber obtenido calificación superior a 90 puntos en la evaluación del desempeño y/o acuerdo de Gestión, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

10.2.14.5 CONDICIONES PARA HACER EFECTIVOS LOS INCENTIVOS

El reconocimiento de los incentivos no pecuniarios estará sujeto a las siguientes condiciones:

- En ningún caso, la Lotería de Boyacá entregará sumas en efectivo o cheques a los funcionarios beneficiados con los incentivos.
- Los incentivos son personales e intransferibles.
- El incentivo debe ser solicitado por escrito, dentro del mes siguiente a su comunicación.
- Los incentivos deberán ser ejecutados dentro de la vigencia anual Correspondiente.
- Quien no haga uso del incentivo dentro del término establecido perderá su derecho.

10.2.14.6 REGISTROS

Se dejará acta del incentivo otorgado y se enviará copia a la Hoja de vida, en el caso de los mejores funcionarios.

De la elección de los mejores equipos de trabajo se dejará Constancia en el Acta respectiva que debe documentar el Comité de Incentivos, donde conste el equipo o equipos de trabajo postulados, el elegido, la justificación para su elección, la votación obtenida, la fecha de elección y el incentivo merecido.

10.2.14.7 TIPOS DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS CPS, APRENDICES SENA

Reconocimientos públicos a la labor meritoria: Memorando de felicitación por haber sido elegido mejor contratista por prestación de servicios, y/o Aprendiz Sena, el cual debe ser expedido por el Gerente, notificado y del cual se dejará copia en su hoja de vida.

Publicación en cuadro de honor, la cual se hará en las instalaciones de la Lotería de Boyacá y estará a cargo del funcionario responsable del Área de Talento Humano, esta se realizará 1 vez al año en el mes de julio y se tendrán en cuenta parámetros de colaboración y trabajo en equipo.

10.2.14.8 TIPOS DE INCENTIVOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN PUBLICO

Página: 49 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

➤ Dependencias: gerencia, archivo y correspondencia, talento humano, subgerencia comercial y operativa, tesorería general, jurídica; oficinas que atienden cliente interno y externo.

Memorando de felicitación por haber sido elegido mejor oficina en atención al público, teniendo en cuenta parámetros de amabilidad y eficacia en los trámites de las solicitudes, el cual debe ser expedido por el Gerente, notificado y del cual se dejará copia en su hoja de vida.

Publicación en cuadro de honor, la cual se hará en las instalaciones de la Lotería de Boyacá y estará a cargo del funcionario responsable del Área de Talento Humano, esta se realizará 1 vez al año en el mes de julio y se tendrán en cuenta parámetros de colaboración y trabajo en equipo.

10.2.14.9 REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Estar contratado como CPS, permanencia en la empresa mínimo de seis meses.

Estar con contrato vigente como aprendiz Sena, etapa productiva 6 meses.

10.2.15 ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL DE INTERVENCIÓN DEL PLAN

10.2.15.1 DÍA DE LA MUJER/SAN JOSÉ

Objetivo general

Resaltar las capacidades y competencias del género masculino y femenino donde se mejoren las relaciones de compañerismo y trabajo en equipo, se realizará presencial y se le enviará a cada funcionario un detalle conmemorativo acorde con la fecha.

Objetivos específicos

- Resaltar la importancia de hombres y mujeres en la sociedad y en la Lotería de Boyacá.
- Fomentar la integración y participación en las celebraciones especiales.
- Resaltar el rol positivo de los hombres como parte fundamental en la familia, en el matrimonio.
- Promover la igualdad de género entre hombres y mujeres

Programa:

- Fecha: Mes de Marzo día 07 de 2026.
- Lugar: Tunja.
- Actividad de integración.

10.2.15.2 ANIVERSARIO LOTERÍA DE BOYACÁ

Objetivo general:

Incrementar el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, valorando nuestra Empresa Lotería de Boyacá en índices de productividad, eficiencia, eficacia y efectividad y reconocimientos a los funcionarios por el tiempo laborado.

Página: 50 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Este reconocimiento consiste en entregar a cada funcionario un escudo o placa institucional donde se destacará el tiempo que lleva en la Entidad.

Objetivos específicos:

- Integrar a la comunidad en general en el posicionamiento de la Empresa líder del departamento de Boyacá.
- Divulgar el buen nombre de nuestra Empresa Lotería de Boyacá y su buen posicionamiento en el mercado.
- Aprovechar esta celebración especial para reforzar los lazos de amistad con los clientes y partes interesadas.

Programa:

- Fecha: Mes de mayo día 4 de 2026.
- Lugar: Tunja.
- Celebración Eucarística, Almuerzo de integración.
- Actividad social, resolución y entrega de escudo de condecoración a funcionarios por antigüedad.
- presentación artística.

10.2.15.3 ELECCIÓN MEJORES FUNCIONARIOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Objetivo general:

Otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.

Objetivos específicos:

- Incrementar en los funcionarios la autoestima, el compromiso institucional.
- Crear en los funcionarios espacios de reconocimiento a su labor meritoria, por su dedicación y cumplimiento.
- Motivar e incentivar a los mejores funcionarios acordes con las políticas institucionales

Programa:

De manera trimestral se realizará reunión del comité de incentivos y se llevará a cabo la elección de mejores funcionarios, resolución e incentivos de dos días de descanso y publicación en cuadro de honor.

De la elección de los mejores equipos de trabajo se dejará Constancia en el Acta respectiva que debe documentar el Comité de Incentivos, para las postulaciones de cada equipo de trabajo deberán inscribirse en el área de talento humano a más tardar el último día hábil de cada trimestre.

Durante la primera semana del mes siguiente se reunirá el comité de incentivos con el fin

Página: 51 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 (608)7401475

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

de hacer la evaluación y designación de los mejores funcionarios y equipo de trabajo. La semana siguiente a la elección se hará la premiación correspondiente.

Programa:

Postulación de mejores equipos de trabajo. - hasta el último día hábil del trimestre.

Reunión comité incentivos. -Semana siguiente a la semana de postulación.

Entrega de los incentivos: La semana siguiente a la elección.

Lugar: Auditorio de la Lotería de Boyacá.

10.2.15.4 INCENTIVOS

Se le concederá a cada funcionario un día laboral en su día de cumpleaños, si dicha fecha se presenta en fines de semana o días festivos, se tomará el incentivo el primer día hábil de la semana.

Objetivo general:

Fomentar en los funcionarios actividades de recreación y auto cuidado con estímulos de motivación, que se verán reflejados en la unión familiar.

Objetivos específicos:

- Crear en el funcionario espacios flexibles que permitan la celebración e integración con la familia en su día cumpleaños.
- Generar motivación a los funcionarios para crear pautas y estilos de vida saludable.

10.2.15.5 ACTIVIDADES LÚDICAS

Objetivo general:

Alcanzar un desarrollo integral del recurso humano a través de las actividades deportivas- lúdicas incrementando las habilidades y destrezas.

Objetivos específicos:

- Incrementar en el funcionario la realización de actividades lúdico- deportivas que incrementen en los niveles de compañerismo e integración.

-Crear en el funcionario la cultura y pautas necesarias como hábitos para la buena salud, e incrementar pautas deportivas.

Programa:

Ejercicio en el auditorio con actividades de rumbo terapia y aeróbicos en el Auditorio, los jueves de 4:00pm a 6:00 pm, Jornadas de realización de pausas activas, las cuales se realizarán a través de la ARL Positiva.

Página: 52 de 56

Actividad lúdico -deportiva: esta se realizará en el municipio de paipa ITP y/o hotel comfaboy y/u otro municipio fuera de la ciudad de Tunja.

Programa: salida Tunja, refrigerio, Almuerzo, actividades de piscina, yacusi, barro terapia, masajes, esta actividad se llevará a cabo un viernes durante el mes de julio- agosto

Actividad deportiva: Juegos internos en las modalidades de Bolos, tejo, mini tejo y rana, esta actividad se realizará durante dos días en el mes de agosto, incluye escenarios.

10.2.15.6 DÍA DE LA FAMILIA

Objetivo general:

Poner de manifiesto la importancia que hoy en día tienen las familias como núcleos básicos de la sociedad dentro de una comunidad, fomentando la unidad de las familias de los funcionarios de la Lotería de Boyacá, logrando así personas con valores.

Objetivos específicos:

Lograr la integración de nuestra gran familia lotería de Boyacá, y conocimiento del grupo familiar de los funcionarios.

Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de nuestras familias e integración con todos los funcionarios.

Fomentar y estimular el bienestar del empleado y su familia como base de la calidad de vida.

Programa:

Mes de julio, se escogerá fecha y lugar donde se puedan reunir los funcionarios con su núcleo familiar, teniendo en cuenta grado de parentesco (padres, hijos y compañeros permanentes).

10.2.13.7 DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Objetivo general:

Fomentar la identificación e interiorización de los valores corporativos y de la vocación del servicio.

Objetivos específicos:

Programar jornadas de reflexión institucional dirigida a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficacia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética en lo público y el buen gobierno.

Programa:

- Fecha: Mes de julio día 27 de 2026.
- Jornada de capacitación sobre servicio público.
- Jornada de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia.
- Actividades que exalten la labor del servidor público.

Página: 53 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

- Almuerzo de integración.

10.2.15.7 DÍA DEL AMOR Y AMISTAD

Objetivo general:

Aumentar los lazos de amistad y compañerismo como elemento fundamental en el mejoramiento del clima organizacional a través del juego amigo secreto y pistas, aumentando la innovación y el conocimiento de nuestros compañeros de trabajo.

Objetivos específicos:

- Mejorar las relaciones interpersonales con el fin de incrementar los niveles de productividad y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autoestima y sentido de pertenencia institucional.

Programa:

- Se escogerá el lugar para la entrega de regalos de los amigos secretos, donde la administración ofrecerá refrigerio o almuerzo.
- Mes de septiembre día 18 de 2026.
- Juego de amigo secreto.

10.2.15.8 DÍA DE LOS NIÑOS

Objetivo general

Crear actividades lúdicas y recreativas para un aumento en la integración entre los hijos de los funcionarios, fomentando las pautas de comportamiento a nivel grupal.

Objetivos específicos:

- Fomentar en los niños la integración y los juegos grupales.
- Incrementar las pautas comportamentales hogar- Empresa.
- Fomentar en nuestros niños la integración, juegos de grupo y comportamientos de saber compartir y autodisciplina.

Programa:

- Fecha: Mes de octubre día 30 del 2026.
- Recreacionistas refrigerios, obsequio y dulces.

10.2.15.9 . INCENTIVO PECUNIARIO FUNCIONARIOS

Objetivo general:

Fortalecer el compromiso institucional, después de un año de ardua labor donde se destaca el cumplimiento de metas y objetivos, políticas, planes y programas en cumplimiento de la

Página: 54 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

misión y visión institucional.

Objetivos específicos:

- Motivar a los funcionarios para que continúen fortaleciendo el compromiso con el cumplimiento de sus funciones y actividades diarias.
- Incrementar el bienestar integral físico- emocional, a través de este beneficio dado a los funcionarios.
- Agradecer el alto sentido de pertenencia para con nuestra gran empresa lotería de Boyacá

Programa:

- Se entregará en el mes de diciembre del 2026

10.2.15.10 DESPEDIDA FIN DE AÑO

Objetivo general:

Mejorar la convivencia laboral, mantener un clima organizacional positivo en el que se maximicen las potencialidades de los colaboradores, promoviendo para que nuestros funcionarios tengan espacios de esparcimiento con el fin de motivarlos a que continúen incrementando niveles de productividad y empiecen un año nuevo con metas institucionales en pro de nuestra Empresa.

Objetivos específicos:

- Aumentar e incrementar buenas relaciones interpersonales compartiendo diferentes espacios de recreación y esparcimiento Fortaleciendo pautas de integración y buenos modales.
- Aliviar la tensión de los funcionarios y fortalecer los lazos de amistad, camaradería y trabajo en equipo.

Programa:

- Fecha: Mes de diciembre.
- Almuerzo o cena, grupo musical.
- Rifas, concursos, entrega de obsequios.
- Entrega de tarjetas navideñas
- Actividad social.

10.2.15.11 CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS

Objetivo general:

Incrementar los lazos de amistad, compañerismo, cooperación, colaboración, entre los funcionarios de la Entidad con el fin de fortalecer e incrementar la autoestima y el trabajo en equipo celebrando el onomástico de cada uno de sus funcionarios.

Objetivos específicos:

Página: 55 de 56

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso  (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

- Generar un espacio para compartir la celebración del onomástico de nuestros compañeros.
- Reconocer la importancia que tiene para cada funcionario el día de su cumpleaños.

Programa:

Se realizará celebración conjunta cada dos meses, con torta para los funcionarios que hayan cumplido años en los meses a celebrar; además entrega de detalle de igual costo para todos.

10.2.16 RECURSOS PRESUPUESTALES

Nombre de Rubro: Bienestar Social

Rubro Presupuestal: 212020200902

Apropiación Presupuestal: CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$440.000.000).

Nombre de Rubro: Bienestar Social

Rubro Presupuestal: 212020200601

Apropiación Presupuestal: CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$160.000.000).

TOTAL, BIENESTAR SOCIAL: \$ 600.000.000

Elaboró:



ADEYLA ULLOA ULLOA

Profesional especializada Talento humano.

Plan de bienestar social concertado con:



HERSON YIOVANY CAICEDO

Presidente Sintraloteboy

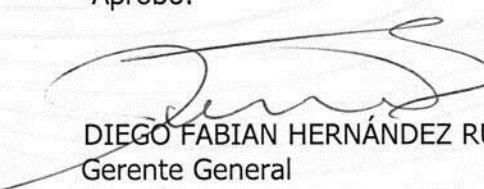
Revisó



ASTRID SORANGEL PLAZAS OVALLE

Subgerente Financiera y Administrativa

Aprobó:



DIEGO FABIAN HERNÁNDEZ RUIZ

Gerente General

Elaboró: Adeyla Ulloa Ulloa

Revisó: Astrid Sorangel Plazas Ovalle

Archivar: 125

Página: 56 de 56

Oficina principal

Calle 19 No. 9-35 3er. piso (608)7401475
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

Líneas de atención al cliente

315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498