SUBGERENCIA QUE PROYECTA: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

FECHA: octubre de 2026

ESTUDIO PREVIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Lotería de Boyacá, por intermedio de la Subgerencia Financiera y Administrativa y con el apoyo de Talento Humano, requiere contratar un operador que planee, organice y ejecute la logística de tres actividades de bienestar institucional previstas para la vigencia 2026: la conmemoración del Día del Servidor Público, la jornada de Amor y Amistad y la actividad del Día de los Niños. Se proyecta una asistencia aproximada de ochenta (80) personas por jornada, para una cobertura referencial de doscientas cuarenta (240) asistencias en total. La cantidad definitiva deberá confirmarse para cada evento por la supervisión, dentro de las condiciones y cantidades contratadas.

La necesidad se relaciona directamente con las funciones de gestión y administración del talento humano de la entidad y con la ejecución de su Plan Estratégico de Talento Humano 2026 y las acciones de bienestar previstas para servidores y sus familias. Dichas acciones promueven integración, reconocimiento, participación, convivencia y fortalecimiento del ambiente laboral. La Resolución 0405 del 25 de julio de 2017 constituye el marco institucional de políticas de desarrollo del talento humano y bienestar que se aporta como antecedente; el plan de 2026 sirve como soporte de la pertinencia de las actividades, sin incorporar al contrato fechas proyectadas que puedan variar por decisiones institucionales.

La Lotería de Boyacá es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental. Su contratación se rige por el régimen especial aplicable y por el Manual de Contratación adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa, la gestión fiscal y las normas de inhabilidades e incompatibilidades. La entidad debe asegurar que sus actividades de bienestar se ejecuten de manera organizada, eficiente y verificable.

La entidad no dispone de manera permanente de equipos de producción de eventos, personal técnico y operativo especializado, infraestructura para montajes y capacidad propia para coordinar simultáneamente alimentación, sonido, ambientación, animación, transporte y registro audiovisual. La contratación de un operador integral permite asignar a un único responsable la planeación y coordinación de esos componentes, reducir interfaces operativas, facilitar el control por la supervisión y obtener evidencia verificable de la ejecución. La decisión de integrar componentes se soporta en la interdependencia operativa de las actividades; no sustituye la obligación de verificar la razonabilidad del precio y la correspondencia entre alcance, cotizaciones y presupuesto.

La entidad tiene prevista la realización de la jornada de Amor y Amistad el 21 de octubre de 2026. Las fechas y lugares de las otras dos jornadas, así como cualquier ajuste de agenda, serán definidos por la Gerencia y comunicados por escrito al contratista por el supervisor con antelación suficiente. La comunicación de la entidad no podrá ampliar el objeto, las cantidades ni el valor contractual. La ejecución deberá ocurrir dentro del plazo que se pacte y de la vigencia presupuestal.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Lotería de Boyacá para la vigencia 2026, conforme a la certificación RGA-28 expedida el 30 de septiembre de 2026. En las filas 374 y 375 se identifica el código UNSPSC principal 80141607 y los códigos relacionados con la prestación de servicios logísticos para actividades de bienestar institucional. La programación registra valores estimados de $50.000.000 y $30.000.000, para un total de $80.000.000, suma que cuenta con respaldo en el CDP 14574 del 30 de septiembre de 2026, con cargo al rubro 212020200902 – Bienestar Social.

2. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis se realiza de forma proporcional al valor, la naturaleza y el alcance de la contratación. Se toma como referencia metodológica la guía de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente y el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en cuanto resulten orientadores para una entidad con régimen especial. El proceso se somete al Manual de Contratación propio de la Lotería de Boyacá. El análisis considera aspectos generales, oferta y demanda, con información de cotizaciones recibidas, antecedentes internos y referencias externas incorporadas en el estudio base.

2.1 Aspectos generales del sector

El objeto se relaciona con el mercado de organización, producción y logística de eventos institucionales y recreativos. La prestación suele integrar coordinación del evento, montaje y operación técnica, alimentación, mobiliario y ambientación, personal logístico, transporte, animación y registro audiovisual. Según la localidad y el tipo de jornada, los operadores pueden ejecutar directamente algunos componentes o articular proveedores especializados. El desempeño depende de coordinación de tiempos y espacios, disponibilidad de personal y equipos, transporte, condiciones sanitarias de alimentos y atención segura de participantes, incluidos menores en la jornada infantil.

Los precios se afectan por el número de jornadas y participantes, ubicación, distancia y transporte, duración, calidad y cantidad de alimentos, especificación de sonido e iluminación, número y perfil de artistas o recreadores, alquiler de mobiliario, temporada de ejecución, disponibilidad de proveedores, impuestos y costos administrativos. Las fechas de alta demanda y la confirmación tardía de agenda pueden incidir en disponibilidad y costos; por ello, la supervisión debe comunicar requerimientos con anticipación sin introducir variaciones económicas por fuera del contrato.

En lo jurídico, el proceso observará el régimen especial y el Manual de Contratación de la entidad. En lo técnico, se requieren proveedores con capacidad para coordinar y ejecutar los componentes indicados. En lo financiero, la forma de pago propuesta será contra servicios efectivamente recibidos, sin anticipo, de manera que no se plantean indicadores financieros adicionales salvo los documentos y verificaciones proporcionales señalados en este estudio. Los riesgos de operación, seguridad, calidad e inocuidad se describen en el numeral 8.1.

2.2 Estudio de la oferta

Para el análisis de la oferta disponible en el sector, se recibieron tres propuestas económicas relacionadas con la prestación de servicios logísticos para actividades de bienestar institucional. Estas fueron revisadas considerando la naturaleza del servicio, las actividades previstas, los

componentes requeridos para la organización y desarrollo de las jornadas y la cantidad estimada de asistentes. La información recibida permitió conocer las alternativas ofrecidas por el mercado y verificar su relación con la necesidad planteada por la entidad. Las propuestas y sus respectivos soportes se incorporan al expediente como fundamento del análisis del sector y de la evaluación de la propuesta que resulte más conveniente para la Lotería de Boyacá, de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas, la idoneidad del oferente y la disponibilidad presupuestal.

Proveedor	**Subtotal antes de IVA**	**IVA informado**	**Total informado**	**Observaciones de alcance**
Social Marketing Group S.A.S.	$67.226.890,76	$12.773.109,24	$80.000.000	Tres eventos; 80 asistentes por evento; incluye registro fotográfico y en video. No cotiza mercadeo institucional como renglón separado.
CYC Servicios de Ingeniería y Consultoría S.A.S.	$69.957.982,94	$13.292.016,76	$83.250.000	Incluye $6.176.471 antes de IVA para marketing institucional/apoyo audiovisual y edición básica/memorias en registro audiovisual.
Corporación Boyacá Nuestra Identidad	$74.285.714,29	$14.114.285,71	$88.400.000	Incluye $6.117.647 antes de IVA para marketing institucional/apoyo audiovisual y $2.621.849 para registro con edición/memorias.

Al comparar las propuestas económicas, se observa que las tres ofrecen servicios relacionados con la logística de actividades de bienestar institucional. La propuesta de menor valor total es de $80.000.000 y presenta de manera discriminada los componentes y las cantidades estimadas para las tres jornadas. De acuerdo con la revisión realizada, dicha propuesta ofrece las condiciones económicas y técnicas más convenientes para atender la necesidad descrita por la entidad.

2.3 Estudio de la demanda

Demanda interna:

Referencia interna	**Objeto resumido**	**Plazo**	**Valor**
CD-CSB-258/2025	Celebración del Día de la Familia para funcionarios	1 día	$43.600.000
CD-214/2024	Celebración del Día de la Familia para funcionarios	1 día	$28.839.500
CD-341/2023	Suministro de 44 anchetas familiares para el Día de la Familia	15 días	$15.550.920

Demanda externa:

Referencia externa	Objeto resumido	Plazo	Valor
Contrato 2025-333 del Hospital Centenario de Sevilla	La prestación del servicio de apoyo a la gestión en actividades operativas y de logística del Plan de Bienestar social del Hospital Departamental Centenario de Sevilla para la celebración del día de la familia para los empleados y su núcleo familiar…	14 días	$46.156.000
Contrato PS-065-2024 del Municipio de Valdivia	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LÓGISTICO PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA FAMILIA EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALDIVIA.	4 días	$27.000.000
Contrato ILC-RE-CD-172-2023 de la Industria Licorera del Cauca	EL CONTRATISTA se obliga con la Industria Licorera del Cauca a prestación de los servicios de catering y organización de eventos para la CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA FAMILIA ILC, para el personal de la empresa Industria Licorera del Cauca, evento aprobado en el programa de Bienestar Social e incentivos.	62 días	$36.813.500

Para la vigencia 2026, la Lotería de Boyacá requiere atender tres jornadas de bienestar institucional: el Día del Servidor Público, Amor y Amistad y el Día de los Niños, con una asistencia estimada de aproximadamente 80 personas por evento. En comparación con las contrataciones anteriores relacionadas en las tablas, esta necesidad comprende tres actividades y requiere articular los componentes logísticos, técnicos y operativos necesarios para su ejecución.

Los antecedentes de contratación interna y externa sirven como referentes para contextualizar la forma en que otras vigencias y entidades han atendido necesidades relacionadas con actividades de bienestar. Cada antecedente conserva las condiciones propias de su objeto, alcance y periodo de ejecución. Para el presente proceso, la demanda se concreta en las tres jornadas programadas por la Lotería de Boyacá y en las condiciones definidas para atender a sus servidores públicos y, según corresponda, a sus familias.

2.4 Conclusión del estudio del sector

El análisis del sector, junto con los antecedentes de contratación interna y externa y las propuestas económicas relacionadas en este estudio, permite establecer que la necesidad identificada corresponde a servicios de logística para actividades institucionales de bienestar. Para la vigencia 2026, la Lotería de Boyacá requiere atender tres jornadas dirigidas a sus servidores públicos y, según la naturaleza de cada actividad, a sus familias, con una asistencia estimada de 80 personas por evento.

Las propuestas económicas presentan valores totales entre $80.000.000 y $88.400.000. La propuesta de menor valor asciende a $80.000.000 y detalla los componentes y las cantidades

estimadas para las tres jornadas. En conjunto, la información analizada permite sustentar la estructuración de un servicio integral, acorde con las actividades previstas y con las condiciones técnicas desarrolladas en este estudio previo.

2.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El presupuesto oficial máximo se estima en OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/CTE, incluido IVA, tributos, costos directos e indirectos, transporte, personal, administración, utilidad y demás erogaciones necesarias para cumplir el objeto. El soporte económico disponible es la propuesta de Social Marketing Group S.A.S.: subtotal $67.226.890,76, IVA $12.773.109,24 y total $80.000.000. El valor definitivo y la distribución por evento deberán coincidir con una cotización validada frente al alcance final; no se reconocerán servicios adicionales ni mayores cantidades por fuera del valor contractual.

La metodología considera: (i) revisión de los contratos históricos de bienestar aportados; (ii) consulta de referencias externas identificadas en el estudio base, con alcance no plenamente homologado; (iii) comparación de tres cotizaciones; (iv) análisis de diferencias en componentes y estructura; y (v) verificación de disponibilidad presupuestal en el CDP 14574. La propuesta seleccionada no se declarará favorable exclusivamente por ser la de menor precio total; la justificación final deberá dejar constancia de que cubre el alcance común requerido, una vez resuelta la diferencia señalada en el numeral 2.2.

El respaldo presupuestal es el CDP 14574 del 30 de septiembre de 2026, rubro 212020200902 – Bienestar Social, recursos propios, por $80.000.000, UNSPSC 80141607. La contratación no podrá superar este monto. El IVA se discriminará de conformidad con el régimen tributario aplicable al contratista y los precios presentados.

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1 Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO, AMOR Y AMISTAD Y EL DÍA DE LOS NIÑOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ Y, SEGÚN LA NATURALEZA DE CADA JORNADA, A SUS FAMILIAS, DURANTE LA VIGENCIA 2026.

3.1.1 Alcance

El servicio comprende la planeación y coordinación integral de tres jornadas de bienestar institucional, así como el montaje y la operación técnica, las actividades culturales o recreativas y de animación, el suministro de alimentación y bebidas, el mobiliario y la ambientación, el transporte de equipos y personal, el apoyo logístico y técnico, y el registro fotográfico y en video, de acuerdo con las especificaciones establecidas en este estudio previo. Se estima una asistencia aproximada de ochenta (80) personas por jornada. La entidad informará oportunamente al contratista la fecha, el lugar, la programación y el número estimado de asistentes para cada actividad, según las necesidades institucionales. El pago corresponderá a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por la supervisión, de acuerdo con las condiciones y valores pactados en el contrato.

La entidad tiene prevista la jornada de Amor y Amistad para el 21 de octubre de 2026, en el Rancho La Doma, en Tunja. Las fechas y los lugares de las jornadas del Día del Servidor Público y del Día de los Niños se definirán de acuerdo con la programación institucional y se informarán oportunamente al contratista una vez iniciado el contrato.

3.1.2 Condiciones Técnicas Exigidas.

- Planeación y producción integral: coordinación general, propuesta operativa, cronograma, distribución de espacios y recursos, coordinación con la entidad y seguimiento de cada jornada.
- Montaje técnico: suministro o alquiler, transporte, instalación, operación y desmontaje de tarima, sonido e iluminación, según el requerimiento aprobado para cada espacio.
- Animación y programación: maestro de ceremonia, animadores, shows culturales o interactivos y recreación apropiada a la población destinataria, incluida la actividad infantil.
- Alimentación y bebidas: suministro y servicio en cantidades autorizadas por la supervisión, con manipulación, conservación, transporte y distribución en condiciones higiénico-sanitarias aplicables.
- Mobiliario y ambientación: mesas, sillas, carpas, mantelería, decoración temática, estaciones de atención y adecuación del espacio, en las cantidades previamente acordadas.
- Transporte: desplazamiento de equipos, materiales y personal hasta los lugares definidos para cada jornada.
- Personal de apoyo: coordinación de campo, técnicos, operadores, personal logístico, anfitriones, promotores, meseros, presentadores y recreadores requeridos para el alcance aprobado.
- Registro fotográfico y en video: cobertura de cada jornada y entrega digital al supervisor como evidencia de ejecución, de acuerdo con las condiciones de la propuesta aceptada.

Los servicios de mercadeo institucional, publicidad digital, posicionamiento de marca, piezas audiovisuales, edición avanzada o memorias institucionales no se entienden incluidos, salvo que la entidad los defina como necesarios, ajuste el alcance y presupuesto y exista cotización aceptada que los describa y valore expresamente.

- **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC**

Código principal registrado en el CDP y en el PAA: 80141607. La certificación del PAA relaciona además los códigos 93141506, 93141514, 80131504, 91111603 y 80141602. La descripción final de los códigos deberá verificarse contra el catálogo UNSPSC y ajustarse al alcance definitivo en el PAA y en SECOP II.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (si es posible)
80141607	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	14 comercialización y distribución	16 Actividades de ventas y promoción de negocios	07 Gestión de eventos

3.2 Identificación del contrato a celebrar

Contrato de prestación de servicios.

3.3 Condiciones del contrato a celebrar

3.3.1 Plazo de ejecución

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero. Las jornadas se ejecutarán dentro de ese plazo. La viabilidad del cronograma deberá confirmarse antes de la suscripción, considerando el tiempo efectivo disponible para planeación, convocatoria y producción.

3.3.2 Lugar de ejecución

En Tunja y demás municipios del departamento de Boyacá que defina la entidad, en los espacios que comunique por escrito el supervisor.

3.3.3 Forma de pago

La Lotería de Boyacá pagará al contratista hasta la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/CTE, IVA incluido, mediante pagos parciales, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados en cada una de las tres jornadas de bienestar y recibidos a satisfacción por el supervisor. Para cada pago, el contratista deberá presentar la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, el informe de ejecución del evento, los soportes de las actividades y cantidades atendidas, la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor y los documentos que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos establecidos por la entidad. El valor pagado por cada jornada corresponderá a los componentes y cantidades efectivamente ejecutados, conforme a la propuesta económica aceptada, sin que el total de los pagos pueda superar el valor del contrato.

3.4 Anticipo o pago anticipado

No se prevé anticipo ni pago anticipado. Los desembolsos se causarán por servicios ejecutados y recibidos a satisfacción.

3.4.1 Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que designe la Gerencia, de conformidad con el artículo 38 del Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá. El supervisor deberá pertenecer al nivel directivo o profesional del área en la que se originó la necesidad y realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contractual. Para ello, verificará la prestación de los servicios, las cantidades atendidas, la calidad y oportunidad de las actividades, y los soportes requeridos para el recibo a satisfacción y trámite de los pagos. Por la naturaleza y el alcance del servicio, el seguimiento será ejercido directamente por el supervisor designado y no se prevé contratar interventoría independiente.

3.4.2 Obligaciones del contratista

3.4.3 Obligaciones específicas del contratista

- Presentar para aprobación del supervisor, antes de cada evento, un plan operativo con cronograma, programa, distribución de espacios, requerimientos técnicos, cantidades de alimentación, personal responsable, montaje, desmontaje y medidas de contingencia.
- Coordinar integralmente cada jornada y mantener un responsable operativo con capacidad de atender al supervisor durante el montaje y la ejecución.
- Suministrar, instalar, operar y desmontar los equipos técnicos, mobiliario y elementos de ambientación incluidos en la propuesta aceptada y autorizados para el evento.
- Proveer animación, presentación, actividades y recreación apropiadas al tipo de jornada y a los asistentes, con personal suficiente e idóneo.
- Suministrar y servir alimentos y bebidas en cantidades previamente aprobadas, garantizando transporte, manipulación, conservación y servicio higiénicos.
- Garantizar el traslado oportuno de equipos, materiales y personal a los lugares aprobados por la entidad.
- Adoptar medidas de seguridad y salud para su personal y para la operación de equipos, montajes y actividades recreativas; informar y atender inmediatamente cualquier incidente.
- Para actividades con menores de edad, verificar previamente que el personal que tendrá contacto directo con ellos no esté incurso en las inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y acreditar la verificación ante el supervisor antes de la jornada.
- Realizar registro fotográfico y en video de cada evento y entregar los archivos digitales al supervisor en el plazo que se establezca, respetando las autorizaciones y reglas de protección de datos personales e imagen de los participantes.
- Presentar informe por cada evento con descripción de actividades, cantidades atendidas, novedades, soportes y evidencias necesarias para el recibo y el pago.
- Reponer o corregir oportunamente, a su costo, los elementos o servicios defectuosos o incompletos que sean rechazados motivadamente por el supervisor.
- No modificar fechas, lugares, cantidades, programación ni componentes aprobados sin autorización escrita del supervisor y sin los trámites contractuales a que haya lugar.
- Las demás obligaciones conexas que estén incluidas en el objeto y en la propuesta aceptada, sean necesarias para su ejecución y no impliquen adición de alcance o valor.

3.4.4 Obligaciones generales del contratista

- Cumplir el objeto, el estudio previo, el contrato, la propuesta aceptada y las instrucciones del supervisor, con calidad y oportunidad.
- Obrar de buena fe y comunicar oportunamente circunstancias que puedan afectar la ejecución.
- Mantener al día los aportes a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales de conformidad con la ley, y acreditarlos para los pagos.
- Asumir la vinculación, dirección, pago y seguridad de su personal, sin que exista relación laboral con la Lotería de Boyacá.
- Constituir y mantener vigentes las garantías que se exijan y cumplir las obligaciones tributarias, estampillas, tasas y contribuciones legalmente causadas.
- Proteger la información institucional y los datos personales a los que acceda; limitar su uso a la ejecución contractual y adoptar medidas de seguridad y confidencialidad.

- Responder por los daños causados a la entidad, los participantes o terceros por acción u omisión imputable durante la ejecución.
- Entregar informes y soportes requeridos por el supervisor y facilitar las verificaciones de calidad y cumplimiento.

3.4.5 Obligaciones de la Lotería de Boyacá

- Efectuar las apropiaciones presupuestales para el pago de dicha contratación.
- Efectuar el pago oportunamente según lo pactado.
- Realizar la supervisión del contrato.
- Suministrar la información que se requiera para el desarrollo del objeto contractual.
- Informar con anticipación las modificaciones que deban hacerse al contrato.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
- Publicar el contrato en el SECOP y Sia Observa.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La Lotería de Boyacá es una Empresa Industrial y Comercial del Estado y adelanta su actividad contractual bajo el régimen especial previsto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a su Manual de Contratación adoptado por Acuerdo 010 de 2022 y modificado por Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025. En aplicación del Manual, la modalidad proyectada es contratación directa por cuantía, en tanto el presupuesto oficial de $80.000.000 se encuentra dentro del límite máximo de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes previsto en el artículo 30 para esa causal. El procedimiento correspondiente se adelantará conforme al artículo 31 del Manual, junto con las verificaciones internas aplicables.

La integración de las prestaciones responde a que planeación, montaje, animación, alimentos, mobiliario, transporte y personal son actividades concurrentes en cada evento, cuya coordinación unificada facilita la ejecución y la asignación de responsabilidad. Esta estructuración no exonera a la entidad de acreditar la idoneidad del proveedor, verificar la razonabilidad del precio y documentar cómo se resolvieron las diferencias entre cotizaciones. El valor es inferior a cien (100) SMMLV según el salario mínimo aplicable a la vigencia 2026; el expediente deberá conservar el cálculo y la versión vigente del Manual que soportan la modalidad.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial máximo asciende a OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/CTE, IVA incluido, respaldado por el CDP 14574 del 30 de septiembre de 2026, expedido por la Subgerencia Financiera, con cargo al rubro 212020200902 – Bienestar Social, recurso 90 – Recursos propios, centro de costo 10, código UNSPSC 80141607. El contrato se ejecutará hasta el monto máximo y únicamente por prestaciones recibidas a satisfacción.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

Al tratarse de contratación directa, no se aplicará ponderación propia de una convocatoria competitiva. La decisión deberá basarse en la idoneidad y capacidad del futuro contratista, la correspondencia de la propuesta con las condiciones técnicas requeridas, la razonabilidad del precio y la suficiencia del presupuesto. Se verificará que el oferente: (i) tenga existencia y representación legal y objeto o actividad compatible; (ii) acredite experiencia pertinente; (iii) acepte las

obligaciones, cantidades, fechas y condiciones institucionales; (iv) presente cotización completa con valores e impuestos discriminados; (v) esté habilitado jurídicamente y al día en sus obligaciones; y (vi) pueda ejecutar dentro del plazo disponible.

Social Marketing Group S.A.S. presenta la propuesta ajustada de menor valor total ($80.000.000) y discrimina componentes y cantidades para tres eventos. Antes de recomendar su selección, el área debe verificar documentalmente que esa propuesta comprende todo el alcance que la entidad realmente requiere, aclarar su diferencia con las otras ofertas que incluyen mercadeo institucional y apoyo audiovisual, y revisar la coherencia aritmética de cantidades, IVA y pagos por evento. Si esas verificaciones son favorables, podrán sustentar la idoneidad y conveniencia; no se incorpora en esta versión una conclusión definitiva de selección basada solo en el menor precio.

6.1 Requisitos habilitantes

6.1.1 Requisitos habilitantes Jurídicos: El proponente deberá acreditar su capacidad jurídica para contratar con la Lotería de Boyacá, mediante la presentación oportuna, completa y en debida forma de los documentos exigidos en la lista de chequeo correspondiente RGJ-18. Dichos documentos deberán estar debidamente diligenciados, actualizados y presentados dentro del término establecido en el proceso de contratación.

6.1.2 Requisitos Habilitantes Financieros: Dado que se trata de un **contrato directo de bajo monto (≤100 SMMLV)**, no se exigirá requisitos financieros.

6.1.3 Requisitos Técnicos Habilitantes:

Estar legalmente constituido y contar con matrícula mercantil vigente.

Cumplir con las obligaciones tributarias, laborales y comerciales exigidas por la normativa aplicables.

6.2 Criterios de ponderación

No aplica evaluación ponderada propia de invitación pública o privada. La selección directa se motivará en el expediente con base en el cumplimiento de los criterios indicados en este numeral y la verificación comparativa del precio y alcance.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Por la presencia de asistentes, operación de montajes y equipos, suministro de alimentos y actividades con participación de familias y menores, se considera procedente exigir garantías proporcionales que cubran incumplimiento, calidad y daños a terceros. Los amparos y vigencias deberán quedar incorporados en la minuta y verificarse conforme al Manual de Contratación, el análisis definitivo de riesgos y las condiciones que ofrezca el mercado asegurador:

Amparo	Cuantía propuesta	Vigencia propuesta	Justificación
Cumplimiento	20% del valor contractual	Plazo de ejecución y cuatro (4) meses más	Cubre incumplimientos de obligaciones y perjuicios derivados.

Calidad del servicio	20% del valor contractual	Plazo de ejecución y cuatro (4) meses más	Cubre defectos o deficiencias en logística, montaje, alimentación, animación y demás componentes recibidos.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Durante la ejecución de cada jornada y el periodo que corresponda según póliza	Cubre daños a participantes y terceros asociados con montaje, equipos, alimentos o actividades. Debe incluir como asegurados/beneficiarios a la entidad cuando proceda.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Por tratarse de un proceso proyectado bajo la modalidad de contratación directa conforme al Manual de Contratación de la entidad, no se requiere adelantar el análisis de cobertura por acuerdos comerciales para efectos del procedimiento, según el formato institucional y las guías aplicables. La dependencia deberá dejar constancia de esta condición en el expediente y verificar que no se modifique la modalidad antes de iniciar el proceso.

8.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Categoría	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia si ocurre	Prob.	Impacto	Puntaje	Nivel
1	General	Interna	Planeación	Administrativo	Diferencias entre la necesidad institucional y el alcance descrito en las cotizaciones o en los documentos del proceso.	La propuesta aceptada podría no cubrir todos los componentes requeridos, generar interpretaciones distintas o afectar la justificación de la decisión.	3	4	7	Alto
2	Operativo	Interna	Planeación / ejecución	Administrativo	Definición o comunicación tardía de fechas, lugares, horarios o cantidades definitivas para las jornadas.	Menor disponibilidad de proveedores, ajustes operativos de última hora o afectación en la calidad y oportunidad del evento.	3	4	7	Alto
3	Operativo	Externa	Ejecución	Operacional	Fallas de coordinación entre el contratista y los proveedores de sonido, alimentación, transporte, animación, mobiliario o registro audiovisual.	Retrasos en montaje, interrupciones, ausencia de componentes o ejecución desarticulada de la jornada.	3	4	7	Alto
4	Calidad	Externa	Ejecución	Técnico	Prestación incompleta o deficiente de los servicios logísticos, técnicos, recreativos o audiovisuales contratados.	Insatisfacción de los participantes, necesidad de reposición o corrección y afectación del objetivo de bienestar.	3	4	7	Alto
5	Seguridad	Externa	Ejecución	Operacional	Accidentes o daños a asistentes o terceros durante montajes, desmontajes, operación de equipos o actividades recreativas.	Lesiones personales, daños materiales, reclamaciones y afectación del desarrollo de la jornada.	3	5	8	Extremo
6	Sanitario	Externa	Ejecución	Técnico	Manipulación, conservación, transporte o suministro inadecuado de alimentos y bebidas.	Afectaciones a la salud de los asistentes, quejas, reclamaciones o suspensión del servicio de alimentación.	2	5	7	Alto
7	Protección de menores	Externa	Ejecución	Legal / operacional	Falta de verificación de requisitos del personal que tenga contacto directo con menores durante la jornada infantil.	Exposición de niños a situaciones no permitidas y afectación de su integridad y de la responsabilidad institucional.	2	5	7	Alto
8	Operativo	Interna / externa	Ejecución	Administrativo	Variación entre la asistencia estimada y la asistencia real a cada evento.	Faltantes o desperdicio de alimentos, mobiliario, materiales o actividades programadas.	3	3	6	Alto
9	Datos e imagen	Interna / externa	Ejecución	Legal / tecnológico	Captura, almacenamiento, entrega o uso de fotografías, videos o datos personales sin controles suficientes.	Reclamaciones, divulgación no autorizada de imágenes o datos y afectación de derechos de los participantes.	2	4	6	Alto
10	Logístico	Externa	Ejecución	Operacional	Daño, pérdida o retraso de equipos, mobiliario o elementos durante el transporte, montaje o desmontaje.	Retraso, sustitución de elementos o imposibilidad de prestar oportunamente algún componente.	2	3	5	Medio
11	Financiero	Interna	Ejecución / pago	Financiero	Demora en la radicación o revisión de soportes necesarios para el pago de los servicios recibidos.	Retraso en el trámite de pago y posibles controversias administrativas con el contratista.	2	3	5	Medio
12	Registro y evidencias	Externa	Ejecución	Operacional	Falta de entrega o pérdida de informes, fotografías, videos o soportes de cantidades atendidas por jornada.	Dificultad para verificar la ejecución, certificar el recibo a satisfacción y soportar el pago.	2	3	5	Medio

No.	Responsable	Tratamiento / controles	Prob. residual	Impacto residual	Puntaje residual	Nivel residual	¿Afecta ejecución?	Inicio del tratamiento	Monitoreo / evidencia	Periodicidad
1	Entidad / área solicitante y supervisor	Precisar el alcance técnico y las cantidades por jornada; verificar que la propuesta aceptada corresponda a las especificaciones y dejar los documentos consistentes antes de la suscripción.	1	3	**4**	**Bajo**	Sí	Planeación	Revisión de estudio, cotización aceptada y contrato	Antes de suscribir
2	Entidad / supervisor	Definir y comunicar por escrito la agenda, lugar, horarios y cantidades con antelación suficiente; confirmar con el contratista la viabilidad logística.	2	3	**5**	**Medio**	Sí	Planeación y antes de cada jornada	Comunicaciones y confirmación del plan operativo	Antes de cada jornada
3	Contratista; seguimiento del supervisor	Designar responsable operativo; presentar cronograma y plan de montaje; coordinar proveedores y verificar disponibilidad de recursos antes de abrir cada jornada.	2	3	**5**	**Medio**	Sí	Inicio y alistamiento de cada jornada	Plan operativo, lista de chequeo y reporte de novedades	Antes y durante cada evento
4	Contratista; verificación del supervisor	Asegurar personal, equipos y componentes ofrecidos; realizar prueba previa; corregir o reponer oportunamente servicios incompletos o defectuosos conforme al contrato.	2	3	**5**	**Medio**	Sí	Inicio del contrato y antes de cada jornada	Lista de chequeo, inspección y acta/informe de recibo	Cada jornada
5	Contratista; coordinación y control de la entidad	Implementar medidas de seguridad para montaje y actividades; revisar equipos y estructuras; delimitar áreas; contar con personal idóneo y mantener la póliza RCE exigida.	2	4	**6**	**Alto**	Sí	Desde el inicio y antes de cada jornada	Inspección, plan de seguridad, reporte de incidentes y póliza vigente	Antes y durante cada evento
6	Contratista; verificación del supervisor	Cumplir condiciones higiénico-sanitarias aplicables; asegurar transporte, conservación y servicio adecuados; disponer de manipuladores capacitados y atender novedades de inmediato.	1	4	**5**	**Medio**	Sí	Alistamiento de alimentos y durante el servicio	Verificación del supervisor y soportes sanitarios aplicables	Cada jornada
7	Contratista; verificación del supervisor	Verificar antes de la actividad las inhabilidades legales del personal que tendrá contacto directo con menores y acreditar la consulta ante la supervisión.	1	4	**5**	**Medio**	Sí	Antes de la jornada infantil	Soporte de consulta y validación del supervisor	Antes de la actividad con menores
8	Entidad / supervisor y contratista	Confirmar previamente asistencia y cantidades; ajustar la operación dentro de lo contratado; reconocer únicamente servicios efectivamente prestados y recibidos.	2	2	**4**	**Bajo**	No	Antes de cada jornada	Listados o confirmación de asistentes y control de cantidades	Antes y durante cada evento
9	Entidad y contratista, según sus obligaciones	Definir finalidad y autorizaciones para registro audiovisual; informar a participantes; limitar uso y circulación; entregar archivos por medio seguro y evitar usos no autorizados.	1	3	**4**	**Bajo**	Sí	Antes de realizar registros	Autorizaciones, protocolo de entrega y control de archivos	Cada jornada y al entregar archivos
10	Contratista	Asegurar embalaje, cargue, traslado, instalación y retiro; inspeccionar elementos antes de salida y llegada; disponer de contingencias o reposición oportuna.	1	3	**4**	**Bajo**	No	Inicio del traslado de cada jornada	Inventario/checklist de salida y recepción; reporte de novedades	Cada traslado
11	Entidad y contratista	Radicar oportunamente factura o cuenta, informe, soportes de ejecución y seguridad social; revisar y devolver observaciones de manera oportuna para completar el trámite.	1	2	**3**	**Bajo**	No	Con la radicación de cada pago	Lista de requisitos y trazabilidad de radicación/revisión	En cada pago
12	Contratista; verificación del supervisor	Definir formato y responsable de consolidación; respaldar archivos; presentar informe y evidencias de cada jornada y dejar constancia de su recepción por el supervisor.	1	2	**3**	**Bajo**	No	Antes de la primera jornada	Informe, archivos digitales y constancia de entrega	Cada jornada

Probabilidad / Impacto	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	2 · Bajo	3 · Bajo	4 · Bajo	5 · Medio	6 · Alto
Improbable (2)	3 · Bajo	4 · Bajo	5 · Medio	6 · Alto	7 · Alto
Posible (3)	4 · Bajo	5 · Medio	6 · Alto	7 · Alto	8 · Extremo
Probable (4)	5 · Medio	6 · Alto	7 · Alto	8 · Extremo	9 · Extremo
Casi cierto (5)	6 · Alto	7 · Alto	8 · Extremo	9 · Extremo	10 · Extremo
Bajo: 2 a 4		Medio: 5	Alto: 6 y 7		Extremo: 8 a 10

El supervisor deberá revisar los riesgos antes de cada jornada y documentar los controles aplicados. El tratamiento contractual no elimina los deberes legales de la entidad ni las responsabilidades del contratista.

9. ANEXOS

- Plan Estratégico de Talento Humano 2026 y Resolución 0405 del 25 de julio de 2017, como soportes de la necesidad y pertinencia institucional.
- Documentación jurídica, financiera y de experiencia del contratista que se seleccione, conforme a la lista de chequeo vigente.

- Propuesta económica (valores unitarios y cantidades por evento).
- Certificado de plan anual de adquisiciones.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 y acto administrativo de adopción.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Cedula de ciudadanía.
- Autorización de tratamiento de datos personales.
- Certificado de existencia y representación legal
- RUT
- Certificación Bancaria
- Certificado seguridad social
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Consulta SARLAFT
- Certificado PDF REDAM - Ley 2097 de 2021
- Certificados de experiencia (mínimo uno y hasta tres).
- Cotizaciones

RESPONSABLES

YOINER JOSÉ MÓRENO PÁEZ

SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Elaboró y proyectó: Cesar Mora – Profesional de apoyo financiera

Reviso: Jaime Andres Diaz Gómez - Profesional de apoyo financiera

Tunja, septiembre 29 de 2026

Doctor**: DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ**
Gerente Lotería de Boyacá

ASUNTO: Propuesta de servicios para actividades de bienestar de funcionarios

Por medio de la presente, ponemos a su consideración nuestra propuesta de servicios logísticos para la organización y ejecución de las actividades de bienestar dirigidas a los funcionarios de la Lotería de Boyacá.

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Planeación y producción integral de eventos ,Coordinación general, diseño del evento, planeación operativa y supervisión de ejecución..	$ 15.882.353
Montaje técnico (tarimas, sonido profesional, iluminación y ambientación) Incluye alquiler, instalación, operación y desmontaje de equipos.	$ 15.882.353
Shows culturales y animación Maestros de ceremonia, animadores, presentadores, shows interactivos, hora loca y dinamización en tarima.	$ 7.058.824
Marketing institucional y apoyo audiovisual Estrategias de posicionamiento de marca, publicidad digital, visibilidad en redes sociales y piezas audiovisuales.	$ 6.176.471
Suministro de alimentación y bebidas Refrigerios, almuerzos y bebidas para asistentes, personal logístico y técnico.	$ 8.823.529

Mobiliario y ambientación de espacios Mesas, sillas, carpas, manteles, decoración temática, estaciones de atención y adecuación de espacios.		$ 7.941.176
Desplazamientos y transporte Traslado de equipos, materiales, personal técnico y operativo a los puntos de ejecución.		$ 4.411.765
Personal logístico y técnico Anfitriones, promotores, logísticos, técnicos de producción, operadores de sonido y coordinadores generales.		$ 2.899.159
Producción audiovisual y registro del evento Cobertura fotográfica y en video, edición básica y entrega de memorias institucionales.		$ 882.353
	SUBTOTAL	$ 69.957.982,94
	IVA 19%	$ 13.292.016,76
	TOTAL	$ 83.250.000

Cordialmente



MIGDONIA DEL CARMEN DIAZ CELY
C&C servicios de Ingeniería y Consultoría S.A.S
Nit: 901500843 – 6
Celular: 314 2278133

Tunja, septiembre 29 de 2026

Doctor
DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ
Gerente Lotería de Boyacá

REF. COTIZACIÓN PROPUESTA ECONOMICA

Por medio de la presente me permito enviar cotización para la prestación de servicios logística de actividades de bienestar para funcionarios de la lotería de Boyacá

PROPUESTA ECONOMICA

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTES DE IVA
Planeación y producción integral de eventos ,coordinación general, diseño del evento, planeación operativa y supervisión de ejecución..	$ 15.731.092
Montaje técnico (tarimas, sonido profesional, iluminación y ambientación) Incluye alquiler, instalación, operación y desmontaje de equipos.	$ 15.731.092
Shows culturales y animación maestros de ceremonia, animadores, presentadores, shows interactivos, hora loca y dinamización en tarima.	$ 6.991.597
Marketing institucional y apoyo audiovisual estrategias de posicionamiento de marca, publicidad digital, visibilidad en redes sociales y piezas audiovisuales.	$ 6.117.647
Suministro de alimentación y bebidas refrigerios, almuerzos y bebidas para asistentes, personal logístico y técnico.	$ 8.739.496
Mobiliario y ambientación de espacios mesas, sillas, carpas, manteles, decoración temática, estaciones de atención y adecuación de espacios.	$ 7.865.546
Desplazamientos y transporte traslado de equipos, materiales, personal técnico y operativo a los puntos de ejecución.	$ 4.369.748

Personal logístico y técnico Anfitriones, promotores, logísticos, técnicos de producción, operadores de sonido y coordinadores generales.		$ 6.117.647
Producción audiovisual y registro del evento Cobertura fotográfica y en video, edición básica y entrega de memorias institucionales.		$ 2.621.849
	SUBTOTAL	$ 74.285.714,29
	IVA 19%	$ 14.114.285,71
	TOTAL	$ 88.400.000

Cordialmente,

KAREN DANIELA LEMUS QUIROGA
Representante Legal
Corporación Boyacá Nuestra Identidad
NIT 901857679-7

Kra 14 No. 18 -21
313 244 21 48 - 321 242 97 70
boyacanuestraidentidad@gmail.com
Sogamoso – Boyacá

Planos

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
LOTERÍA DE BOYACÁ

OTERIA DE BOYACA 30/01/2026 11:23:19
LAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO GESTION DE COMPETEN..
25-GRUPO DE TALENTO HUMANO
OT-125-00098-2026-S

Vigilado Supersalud

GESTIÓN DE COMPETENCIAS

2026

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Lotería de Boyacá ¡Un sábado de pobre lo sacará! | Gobernación de Boyacá

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

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO....39
9.2.1.2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS....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

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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

Vigilado Supersalud

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

Vigilado Supersalud

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 practico 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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 sé que 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.

Vigilado Supersalud

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

Vigilado Supersalud

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.

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 1952 del 2019 y Ley 2094 del 2021	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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 atientes 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

Vigilado Supersalud

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Planear, 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

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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).

Vigilado Supersalud

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 orientarlas 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.

Vigilado Supersalud

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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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: Cumplo 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).

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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 especifico de funciones y competencias
- Evaluación del desempeño- acuerdos de gestión

Vigilado Supersalud

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

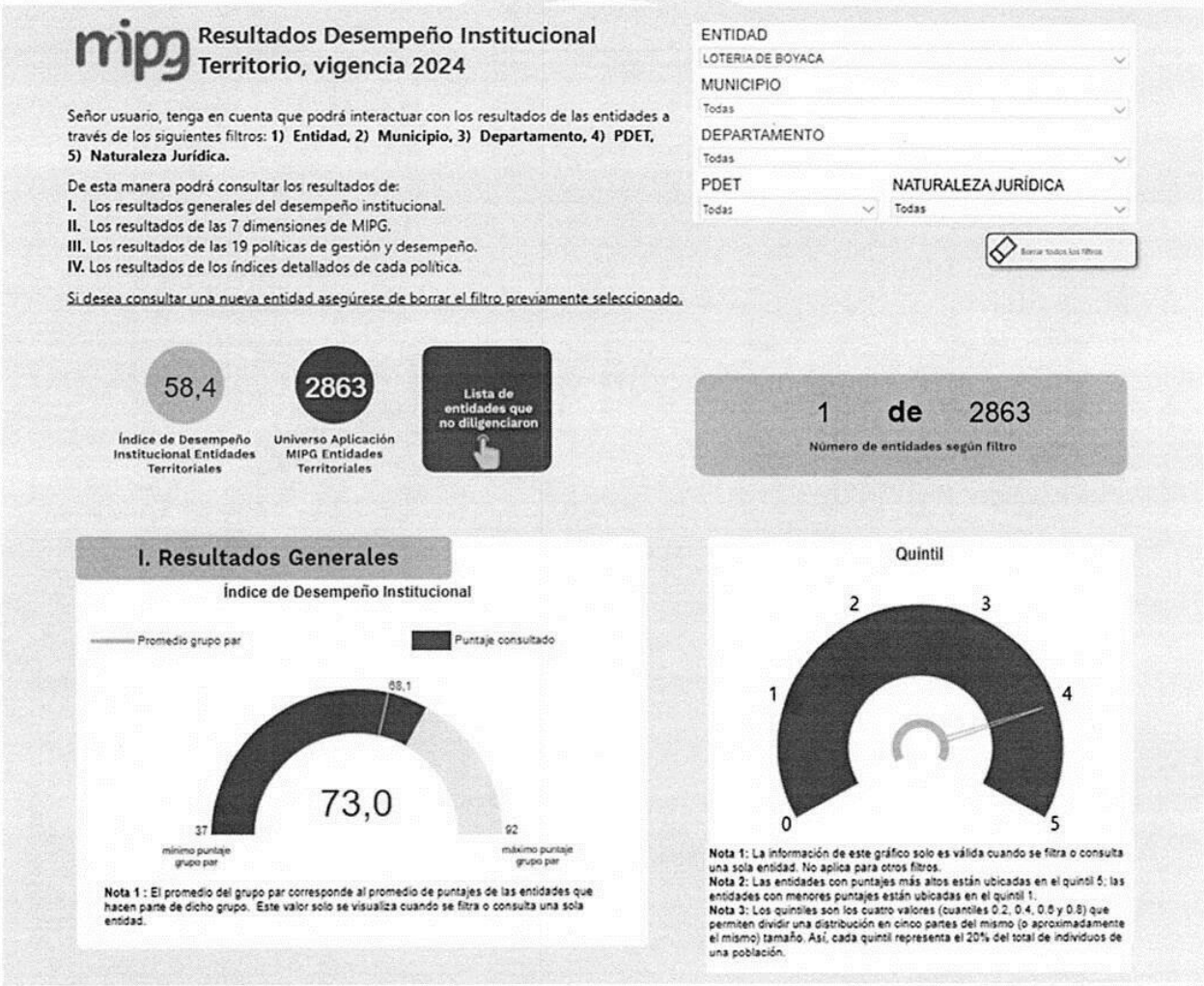
Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

- 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



Vigilado Supersalud

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

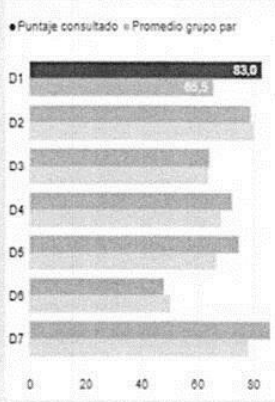
Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

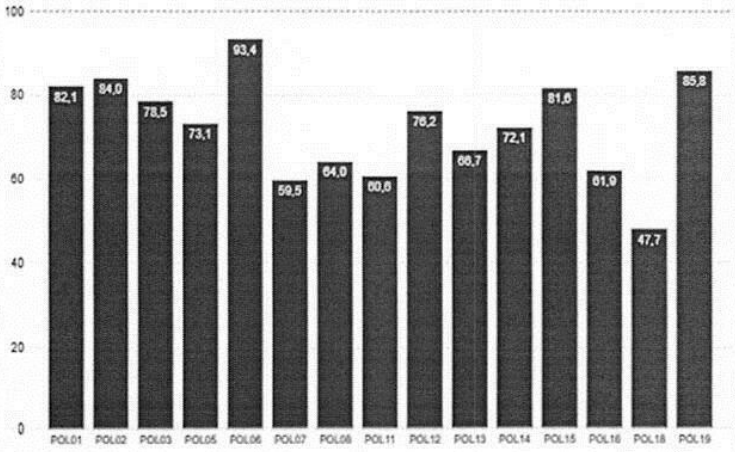
Lotería de Boyacá ¡Un sábado de pobre lo sacará! | Gobernación de Boyacá

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	83,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	78,9
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

Vigilado Supersalud

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

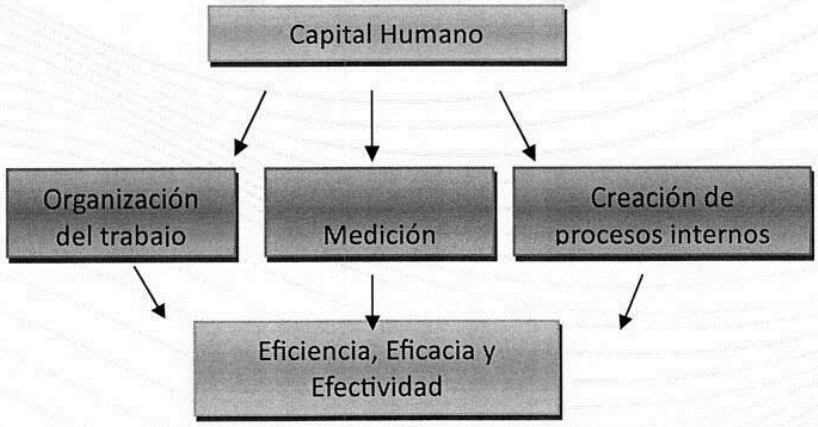
ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO



Vigilado Supersalud

PROYECCIÓN ORGANIZACIONAL

Infraestructura organizacional



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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

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

Líneas de atención al cliente
315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

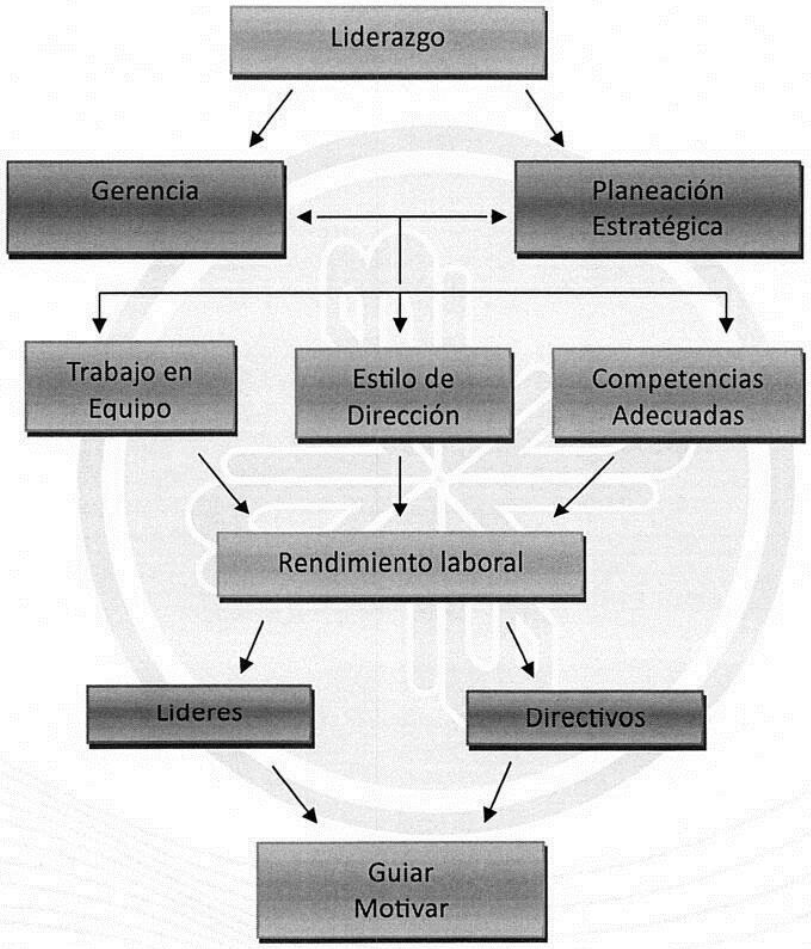
Casa de Boyacá
Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
(601) 2875498

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

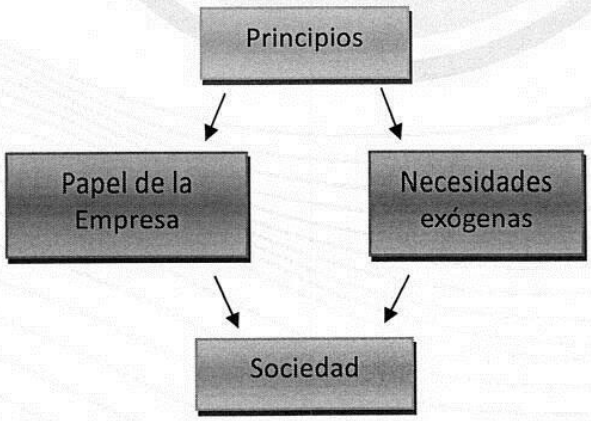


Vigilado Supersalud

Acciones:

- Socializaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo- inducción y reinduccion
- 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



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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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:

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

- 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.

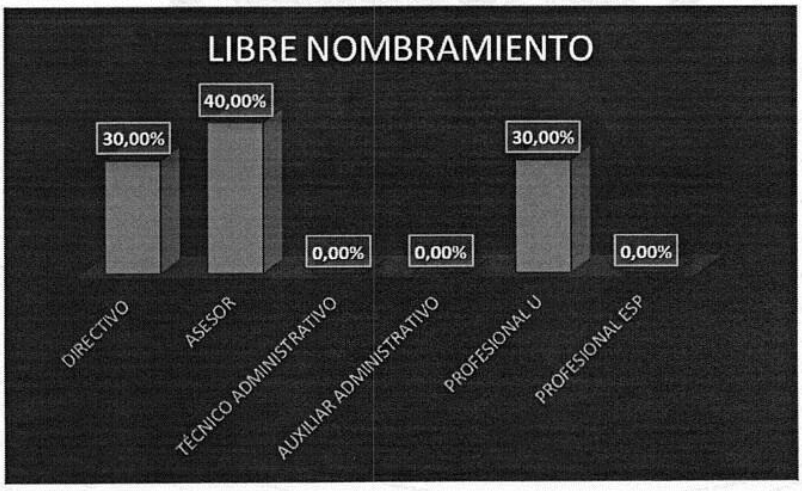
8.1.5 Análisis de Necesidades de Personal

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.

Vigilado Supersalud

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 especifico de funciones y competencias vigente y dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad vigente, lo cuales se clasifican así:



Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Ilustración 1 Número de empleos de libre nombramiento y remoción

En la grafica anterior se identifica que los funcionarios de libre nombramiento y remocion se conforman de la siguiente manera, area directiva tres funcionarios un gerente general y dos subgenrentes, cuatro asesores y tres profesionales en la categorizacion 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

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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 existe la vacante del cargo de Profesional Especializado de sistemas.

Tabla 4 Planta de personal

Cargo	Cedula	Expedida	Nombre funcionario	Profesión	Código Grado	Fecha Ingreso
1. GERENCIA GENERAL.						
Gerente General.	7.184.276	Tunja	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 Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá (608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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	82.390.199	Fusagasuga	Arley Fernando Castillo Rodríguez	Bachiller	367-58	1/02/2024
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 Becerra Vargas	Contadora Publica	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.	23.780.855	Moniquira	Olga Esbleydi Jerez Castillo	Bachiller	367-58	28/12/1994
Técnico Administrativo	40.020.200	Tunja	Ana Mercedes Díaz Rojas	Administradora de Empresas	367-58	25/04/2000
2.4 Contabilidad						

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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	40.186.912	Villavicencio	Melisa Jised Florez Villalobos	Contadora	222-17	14/10/2025
Técnico Administrativo.	1.052.399.309	Duitama	Laura Camila Marín Pimiento	Administrador Turístico y Hotelero	367-58	01/02/2022
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	VACANTE				222-21	
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

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 Publico Municipal	367-58	19/06/2014
Técnico Administrativo	6.776.047	Tunja	José Francisco Muñoz Aguilera	Bachiller	367-58	28/12/1994
Conductor	74.378.959	Duitama	Javier Augusto González González	tecnólogo mantenimiento mecatrónico	480-36	14/10/2025
3.1 Loterias						
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
3.3 Comercialización y Mercadeo						
Profesional Universitario	40.024.418	Tunja	Nidia Nair Coy Pulido	Administradora de Empresas	219-17	22/08/2003
Técnico Administrativo	7.313.111	Chiquinquira	Herson Yovany Caicedo	Administrador de Empresas	367-58	17/05/1996
3.4 Quejas y Reclamos						
Profesional Universitario.	7.164.190	Tunja	Luis Fernando Araque Perico	Administrador de Empresas	219-17	28/01/2014

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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá (608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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 ROCIÓ BONILLA CRUZ	367-58 Técnico Administrativo	Oscar Orlando Tolosa Tolosa	367-58 Técnico Administrativo
15	VACANTE	222-21 Profesional Especializado	_____	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

Vigilado Salud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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	Ingeniero de Sistemas	222-21 Profesional Especializado
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

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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

Vigilado Supersalud

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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

Vigilado Supersalud

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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

Vigilado Supersalud

La Lotería de Boyacá en este momento requiere actualizar, modificar o ajustar el Manual Especifico 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 – Lideres de los diferentes procesos, procedimientos en las diferentes áreas de trabajo.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

Vigilado Supersalud

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).

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 1°. "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".

Vigilado Supersalud

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 lideres 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,

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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 optimo 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.

Vigilado Supersalud

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 publico 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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

Vigilado Supersalud

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**.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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, reinducción, 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.

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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

$$\frac{\text{SUMATORIA DEL PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE MÁXIMO}} \times 100$$

Este indicador permite medir el nivel en que el funcionario asimilo 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

$$\frac{\text{NUMERO DE CAPACITACIONES EVALUADAS SATISFACTORIAMENTE}}{\text{TOTAL, DE PERSONAS CAPACITADAS}} \text{X100}$$

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

Para el año 2026, se determinó la no aplicación de la encuentra 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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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.

Vigilado Supersalud

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

- 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".

Vigilado Supersalud

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

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 desarrolló y bienestar, como requisito indispensable para lograrlos.

NORMAS DE CARÁCTER NACIONAL:

Constitución Política de Colombia En el Título II y Capítulo 2°., 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 Empleado 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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

- 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.

Vigilado Supersalud

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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:

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá (608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

-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.

Vigilado Supersalud

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

Vigilado Supersalud

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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

➢ 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 realizara 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

Vigilado Supersalud

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 enviara 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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

Vigilado Supersalud

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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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 terapía, 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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

- 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.

Vigilado Supersalud

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

Justificación: En cumplimiento de la cláusula de bienestar social establecida en la Convención Colectiva de Trabajo, la entidad tiene el deber de promover actividades de integración orientadas a fortalecer la convivencia, el sentido de pertenencia y el

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

www.loteriadeboyaca.gov.co

bienestar integral de los trabajadores. No obstante, la naturaleza misional de la Lotería de Boyacá impone condiciones operativas especiales que limitan la participación plena del personal en actividades tipo paseo o integración presencial.

La realización periódica de sorteos y el cumplimiento de funciones esenciales asociadas a la operación institucional constituyen actividades que no pueden ser suspendidas, ni reprogramadas, ni delegadas en su totalidad, dado su impacto directo en la continuidad del servicio y en el cumplimiento del objeto social de la entidad. En consecuencia, un porcentaje significativo de funcionarios debe permanecer en funciones, lo que impide garantizar la participación del 100% de los trabajadores en este tipo de actividades.

Adicionalmente, las limitaciones de cobertura y logística, así como la programación habitual en fines de semana, generan barreras adicionales que afectan la asistencia efectiva del personal, lo cual contraviene el principio de equidad que orienta las acciones de bienestar institucional.

En este contexto, el reconocimiento de un incentivo pecuniario sustitutivo se configura como una medida objetiva, justa y operativamente viable, que permite materializar el espíritu de la cláusula de bienestar social sin afectar la continuidad del servicio. Este mecanismo garantiza que todos los funcionarios, sin excepción, reciban un beneficio proporcional al valor presupuestado para la actividad de integración, asegurando igualdad de trato y acceso efectivo al beneficio.

Vigilado Supersalud

De esta manera, el incentivo pecuniario sustitutivo no reemplaza la finalidad integradora de la actividad, sino que representa una adaptación responsable a las condiciones reales de operación de la entidad, preservando los principios de equidad, universalidad y eficiencia administrativa.

Objetivo general:

Otorgar un incentivo pecuniario para los funcionarios de la Lotería de Boyacá, orientado a reconocer el desempeño, fortalecer la motivación laboral y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.

Objetivos específicos:

- Reconocer y premiar el cumplimiento y superación de metas individuales y colectivas establecidas por la entidad.
- Fortalecer el compromiso, la responsabilidad y el sentido de pertenencia de los funcionarios hacia la Lotería de Boyacá.
- Promover una cultura organizacional basada en el mérito, la transparencia y los resultados.
- Mejorar el clima laboral y reducir factores asociados a la desmotivación y la rotación de personal.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá (608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

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, camarería 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:

- 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.

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá (608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Vigilado Supersalud

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

Rublo 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

Oficina principal
Calle 19 No. 9-35 3er. piso Tunja - Boyacá
(608)7401475
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

www.loteriadeboyaca.gov.co

Lotería de Boyacá
¡Un Sábado de Pobre le Sacará!

Management System ISO 9001:2008
TÜVRheinland CERTIFIED
www.tuv.com ID 9105085548

RESOLUCIÓN N° 0405

25 JUL 2017

"Por la cual se establece las Políticas de Desarrollo del Talento Humano"

EL GERENTE DE LA LOTERIA DE BOYACA

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que le confiere los decretos ordenanzales 00722 de 1996, 1366 del 2004; ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios y,

CONSIDERANDO:

1. Que el inciso 1° del artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

2. Que mediante resolución 0036 del 10 de febrero del 2004, se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad en la Lotería de Boyacá.

3. Que mediante resolución 0063 del 28 de febrero del 2006, se adopta para la Lotería de Boyacá el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado MECI 1000: 2005.

4. Que para dar cumplimiento al objetivo de fortalecer el Control Interno en el sector público, el Desarrollo del Talento Humano es un eje estratégico de la organización en todas sus dimensiones y por consiguiente es consustancial al buen funcionamiento de las entidades.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer en la Lotería de Boyacá las Políticas del Desarrollo del talento Humano, que a continuación se describen y que integran el presente Acto Administrativo.

POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
LOTERIA DE BOYACA

1. POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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.

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.

1.2 POLITICAS GENERALES DE LA LOTERIA DE BOYACA:

1.2.1. Generar 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.
1.2.2. Bajo condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral, proteger los derechos de los Servidores Públicos de la Lotería de Boyacá.
1.2.3. Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos brindando condiciones equitativas y transparencia para otorgar beneficios en términos de capacitación, encargo y promoción.
1.2.4. Los servidores públicos de la Lotería de Boyacá, conjuntamente con los Jefes Inmediatos de cada área, realizarán el último día hábil de cada mes, una autoevaluación de resultados de la Gestión con su equipo de trabajo, en función de los objetivos y los resultados esperados de conformidad con los Planes y Proyectos acorde con el Plan de Acción.
1.2.5. Todos los funcionarios de la Lotería de Boyacá, se comprometen a velar por la implementación, desarrollo, seguimiento, ajustes al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad de la Lotería de Boyacá.
1.2.6. Los funcionarios de la Lotería de Boyacá adoptaran el manual de ética y valores y el reglamento Interno de Trabajo con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas.
1.2.7. Los funcionarios de la Lotería de Boyacá se comprometen a la utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros.

2. POLÍTICAS DE SELECCIÓN:

2.1. Los empleos que conforman la planta de personal de la LOTERIA DE BOYACA, deberán cumplir con el manual específico de funciones y competencias laborales cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que señala la ley y los reglamentos.
2.2. Para el cubrimiento de toda vacante se convocará el personal interno de la Entidad cuando ellos lo requieran de acuerdo con las siguientes condiciones:
- Mínimo 3 servidores que reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo
- La última calificación de la evaluación de desempeño sea sobresaliente.
- Que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha del respectivo encargo o nuevo cargo.
- Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año como empleado de La Lotería de Boyacá el cargo del cual sea titular.
2.3. En caso de no cumplirse la política anterior, se realizará proceso de selección con personal externo de acuerdo con las siguientes condiciones:
2.3.1. Podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos del empleo.
2.3.2. Se identifica el perfil requerido con base en el manual específico de funciones y competencias laborales.
2.3.3 Se realiza entrevista acorde con el cargo a ocupar, RGC-11 entrevista.
2.3.4. Se selecciona el perfil que cumpla con los requisitos del cargo vacante.
2.3.5. Se selecciona hojas de vida de proponentes y se envía a Gerencia para escoger el candidato al cargo a ocupar, RGC- puntuación proceso de selección.
2.3.6. En el área de talento humano se elaboran los actos administrativos pertinentes, realizando apertura de historia laboral, coordinado afiliaciones pertinentes y solicitando los requisitos necesarios para el acto de posesión.
2.3.7. Cuando son cargos vacantes se especificara en el contrato periodo de prueba de dos meses con el fin de evaluar el desempeño del candidato.
2.3.8. El área de Talento Humano ejecutará programas de readaptación laboral cuando la

Lotería de Boyacá realice proceso de reestructuración administrativa, PGC-06.

3. POLÍTICAS INDUCCIÓN

3.1. Toda posesión que se realice sea por ingreso, traslado, licencias, o cambios debe tener el proceso de inducción.
3.2. La persona no asumirá la responsabilidad de su cargo mientras no le hayan realizado el correspondiente proceso.
3.3. El proceso de inducción es responsabilidad del Jefe inmediato.
3.4. La inducción se realiza en los quince días posteriores a la vinculación.
3.5. Seleccionado el recurso humano el profesional Especializado de Talento Humano procede hacerle conocer las funciones para las cuales ha sido nombrado.
3.6. Se le hará una presentación donde se le dé a conocer la memoria institucional de la Entidad.
3.7. Se le resuelven las inquietudes que pueda tener el recurso humano.
3.8. Se procede a hacer un recorrido por la Entidad, con el fin de que conozca las instalaciones físicas y a los demás compañeros de trabajo.
3.9. Se ubica en el puesto respectivo, con su jefe de área quien dará las instrucciones específicas para el cargo a ocupar.
3.10. Se deja registro de inducción corporativa.RGC-02 Y registro RGC-03 acta de inducción y estado entrega del cargo.

4. POLÍTICAS RE INDUCCIÓN

El programa de reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzca dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas.

5. POLÍTICAS CAPACITACIÓN

5.1. Toda solicitud de capacitación debe venir avalada por el jefe inmediato del funcionario para ser estudiada por el área de de Talento Humano, para la verificación de la necesidad, el requerimiento del área de trabajo y la aprobación respectiva en el presupuesto.
5.2. La alta dirección dará la aprobación a la capacitación una vez se haya analizado y cumpla con los mínimos requisitos, tales como: Haber superado el periodo de prueba, tener una calificación sobresaliente en la evaluación de desempeño realizada por la Entidad.
5.3. Se aceptará la no asistencia a las diferentes capacitaciones del personal inscrito sólo por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o fuerza mayor y deberá quedar constancia escrita.
5.4.Toda actividad realizada deberá tener control de asistencia y evaluación de seguimiento, RGC-04 evaluación capacitación recibida, RGC- 05 planilla de asistencia y vinculación al programa.
5.5. La información que se encuentre en la evaluación del desempeño servirá de insumo para determinar las necesidades de capacitación que tengan los funcionarios.
5.6. El funcionario se compromete, que una vez terminados los estudios realizados a poner en práctica los conocimientos adquiridos a favor de la Entidad en las áreas donde se requiera.
5.7. Todo lo anterior teniendo en cuenta además, que si las capacitaciones solicitadas no se encuentran incluidas dentro del plan anual de capacitación de la Lotería de Boyacá, y si Son completamente justificadas para el desempeño de sus funciones específicas, se pueden autorizar modificando dicho plan.
5.8. Cada funcionario tendrá como mínimo derecho a una capacitación especifica en su

área, temas relacionados acordes con su cargo.

6. POLÍTICAS GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN.

6.1. El personal evaluador, debe estar capacitado en gestión del desempeño para que permita una buena retroalimentación al interior de la organización y sus empleados.
6.2. Los objetivos se concertaran de acuerdo a los planes de acción de cada dependencia, al plan de acción y a las funciones y competencias de cada funcionario.
6.3. El área de Talento Humano velará porque cada vez que se inicie un nuevo período se realice todo el proceso de evaluación del desempeño, y se tomen las medidas pertinentes o correctivos de cada caso.
6.4. El seguimiento es cualitativo, y es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado.
6.5. Mediante la evaluación final se señalarán los aspectos de mejoramiento y desarrollo los cuales se pueden utilizar como soporte para la concertación de objetivos del período inmediatamente siguiente.
6.6. La evaluación del desempeño será indelegable y su responsabilidad estará a cargo del Jefe inmediato o de quien tenga personal a cargo.
6.7. Los acuerdos de gestión y el seguimiento respectivo de los subgerentes públicos se realizaran a comienzos de año y se harán llegar al área de talento humano, complemente diligenciados y firmados acorde con los parámetros de la función pública, IGC-01.

7. POLÍTICA COMPENSACIÓN SALARIAL

7.1. Adecuada: la compensación salarial se podrá distanciar de los estándares establecidos por el gobierno, según convención colectiva de trabajo.
7.2. Equitativa: cada persona debe ser pagada proporcionalmente de acuerdo con su esfuerzo, habilidades, responsabilidades y al nivel jerárquico.
7.3. Eficacia en cuanto a costos: los salarios no pueden ser excesivos, sino en función de lo que la entidad pueda pagar.
7.4. Segura: Los salarios deben ser suficientes para ayudar a los empleados a sentirse seguros y a satisfacer sus necesidades básicas.
7.5. Incentivadora: los salarios deben motivar eficazmente el trabajo productivo.
7.6. Aceptable para los empleados: los empleados deben comprender el sistema de salario y sentir que representa un sistema razonable para ellos y para la Entidad.

8. POLITICA NOMINA EMPLEADOS

8.1. Cada funcionario y cada entidad que tenga libranzas por nomina deben suministrar las novedades que se generen en el periodo de pago a realizar en las fechas establecidas para tal fin.
8.2. El área de Talento Humano se encargará de la revisión de la documentación del personal vinculado, trasladado, encargado, comisionado o desvinculado y nomina ingresara esta información a la base de datos en las fechas establecidas para dicho proceso de acuerdo a los periodos de liquidación de nómina.
8.3. Las fechas establecidas para todos los procesos de nómina son:
8.4. Nómina mensual la última semana de cada mes.
8.5. Los derechos prestacionales se harán de conformidad, de acuerdo a lo establecido en la convención colectiva de trabajo , acuerdos, Ley, como son: bonificación, prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, bonificación especial por recreación.
8.6. Toda novedad relacionada con la autoliquidación como es: incapacidades, autorización de incapacidades, traslados de fondos privados o de EPS, deberán cumplir con las fechas establecida por el área de nómina así:

8.6.1. Incapacidades y autorizaciones: hasta el 20 de cada mes.
8.6.1. Traslados de fondos privados o EPS hasta el día 20 de cada mes.

NOTA: Los traslados de E.P.S están sujetos a la actualización por parte del fosiga y es responsabilidad de cada funcionario reportar las novedades que afecten a nomina antes del 20 de cada mes.

9. POLÍTICAS BIENESTAR LABORAL

9.1. La LOTERIA DE BOYACA fomenta y estimula el bienestar del empleado y su familia como base de la calidad de vida.
9.2. Todo funcionario enviará la documentación requerida para mantener actualizada su hoja de vida en la base de datos (certificados de estudio, registros civiles de matrimonio, hijos y de defunción)
9.3. Todo funcionario, acreditará la documentación requerida para mantener actualizado el software de nómina (ingresos, retiros, libranzas entre otras)
9.4. El área de Talento Humano motivará la asistencia a los programas de formación integral a los cuales se inscriban los empleados y su grupo familiar.
El empleado asumirá un porcentaje del costo de los programas que así lo precise.

10. POLÍTICAS SALUD OCUPACIONAL

10.1. Cada Área de trabajo cumplirá con las condiciones básicas de higiene ocupacional y seguridad industrial.
10.2. El personal asistirá a los programas de capacitación, de acuerdo al factor de riesgo de exposición.
10.3. Todo evento que genere o no ausentismo (accidente de trabajo, enfermedad común o profesional, licencia de maternidad y paternidad) será reportado al área de Talento humano.
10.4. Al ingresar al área de trabajo en especial el área de lectura de premios y mantenimiento, deben utilizar todos los elementos de protección que le hayan sido asignados (batas, tapabocas, guantes, gafas), registro rgc-20 entrega de elementos de protección personal.

11. POLÍTICAS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

11.1. Ofrecer a los funcionarios planes, programas, para acceder a los préstamos para vivienda, recreación y cultura.
11.2. El área de Talento Humano, será la encargada de liderar y clasificar los diferentes incentivos como ascensos, capacitaciones, apoyo financiero para estudio y bonificaciones, que se otorguen a los funcionarios de la Entidad.
11.3. Para realizar convenios o alianzas con empresas competentes en el tema que se requiere, se debe contar mínimo con 3 cotizaciones permitiendo la objetividad en la selección.
11.4. Por último, la Lotería de Boyacá velará porque todos sus servidores públicos conozcan el contenido del Código de Ética y Valores, el Reglamento Interno de Trabajo y Sistema de Gestión de la Calidad y sean capacitados en el mismo de la siguiente manera: siempre en los procesos de inducción y reinducción que realice la Lotería de Boyacá.

12. RETIRO DEL SERVICIO

12.1. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA (Artículo 26 del Decreto 2400 de 1968).

Declaratoria de insubsistencia emitida por el Representante legal de la Empresa, el acto

administrativo se realizara por función en el área de talento humano.

12.2. RENUNCIA (Artículos 33 a 45 Ley 100 de 1993 Articulo9 Ley 797 de 2003 y Decreto 2245 de 2012)
12.2.1.Cuando el funcionario de forma libre y espontánea presente renuncia, esta deberá dirigirse al Gerente General, anotando la fecha precisa en la cual se hará efectivo el retico, luego la carta será remitida al área de talento humano, para su respectivo tramite.
12.2.2. En caso de renuncia de un funcionario al cual se le ha concedido la pensión por parte de cualquier fondo de pensión, deberá anexar copia de la resolución de la misma.

12.3. RETIRO POR PENSION (Artículos 33 A 45 Ley 100 de 1993, Articulo 9 Ley 797 de 2003 y Decreto 2245 DE 2012)

12.3.1. PENSION POR VEJEZ

Acto Administrativo de reconocimiento de la pensión por parte del fondo administrador correspondiente.

12.3.2. PENSION POR INVALIDEZ
Acto Administrativo de reconocimiento de la pensión por invalidez expedido por la ARL o la administradora de pensiones.

12.4. RETIRO POR DESTITUCIÓN (ARTICULO 41 LEY 909 DE 2004).

Fallo disciplinario en firme emitido por la autoridad competente según el régimen disciplinario al área de talento humano en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio al funcionario.

12.5. RETIRO POR ABANDONO DEL CARGO

Comunicación escrita del subgerente financiero y administrativo donde se presenta el caso al área de talento humano, informando el abandono del cargo.

12.6. RETIRO POR ORDEN JUDICIAL (Articulo 41 LEY 909 DE 2004).

Comunicación escrita del Despacho judicial en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio a un funcionario, la cual será allegada a la asesoría jurídica, área que remitirá al área de talento humano.

12.7. RETIRO POR MUERTE DEL FUNCIONARIO (Articulo 41 LEY 909 DE 2004).

12.6.1. Certificado de defunción, será el documento que se deberá presentar al área de talento humano con el fin de iniciar el procedimiento de desvinculación del funcionario fallecido, el cual podrá ser aportado por cualquiera de sus familiares de oficio o petición de la entidad.
12.6.2. En los casos pertinentes se deberá diligenciar el registro RGC-08 paz y salvo de retiro.

13. INCAPACIDADES

13.1. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL O PROFESIONAL

Se debe radicar original de la incapacidad medica en el área de talento humano dentro de los dos días hábiles siguientes a la prescripción, expedida por la respectiva EPS O ARL a la

cual este afiliado, en el caso que la incapacidad sea particular sea expedida por un médico particular, el funcionario deberá hacerla transcribir por la E.P.S correspondiente.

13.2. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE MATERNIDAD.

Presentar coipa del registro civil de nacimiento o copia del certificado de adopción y la incapacidad reconocida por la E.P.S.

13.3. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE PATERNIDAD.

Presentar copia del registro civil de nacimiento y la licencia por maternidad reconocida por la EPS a la cónyuge.

13.4. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

13.4.1. Informe e incapacidad donde se indica el accidente de trabajo, el área de talento humano conservara en la historia laboral copia del formato único del reporte de accidente de trabajo debidamente diligenciado el día que ocurrió el accidente. En caso de imposibilidad se deberá hacer máximo el siguiente día hábil y carta donde se justifique porque no se reporto el mismo día.
13.4.2. En el evento de ocurrencia de una enfermedad profesional o un accidente de trabajo el funcionario debe avisar al área de talento humano a efectos de presentar en forma simultánea el formulario de reporte de accidente de trabajo antela ARL positiva compañía de seguros y la entidad promotora de salud a la cual se encuentra afiliado

NOTA: Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con el debido reposo prescrito por el profesional de la salud de su eps respectiva, por lo tanto en este periodo de tiempo no podrá laborar, viajar ni cumplir con ninguna tarea de su actividad laboral y para todos los efectos se entiende separado temporalmente del cargo.

14. PERMISOS.

14.1. PERMISO REMUNERADO DE 3 DÍAS:

El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el funcionario puede solicitar hasta tres días (3) días de permiso, cuando sea calamidad y anexando los soportes, debidamente justificados, siendo facultad de la alta dirección el concederla.

14.2. PERMISO POR DOS DÍAS:

El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el funcionario puede solicitar hasta dos días (2) días anexando los soportes, siendo la facultad de la alta dirección dirección el concederlos.

14.3. PERMISO POR UN DIA:

El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el funcionario puede solicitar un día (1) día de permiso, siendo facultad del subgerente financiero y administrativo el concederlo.

14.4. PERMISO HASTA MEDIO DÍA Y HORAS:

La nota de solicitud hasta por media día deberá ser autorizada por el jefe inmediato, llevara el visto bueno del subgerente financiero y administrativo.

0405

Nota: Todos los permisos serán remitos a la subgerencia financiera y administrativa, para su autorización.

14.5. PERMISO PARA DOCENCIA:

14.5.1. El permiso por docencia no podrá ser concebido por un término mayor a 8 horas semanales, según lo dispuesto en la ley 734 de 2002, articulo numeral 27 y el artículo 19 de la ley 4 de 1992.

14.5.2. Copia del permiso por docencia concebido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida al área de talento humano para su archivo en la historia laboral.

14.6. LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS:

14.6.1. Las licencias ordinarias no remuneradas serán otorgadas, por el gerente general, y las del gerente general serán igual que los permisos por el señor gobernador del departamento.

14.6.2. El término de estas licencias será de hasta 60 días continuos o discontinuos al año prorrogables por 30 días más, a juicio de la autoridad representante legal.

14.6.3. La solicitud deberá presentarse con 10 días de anticipación a la licencia al inicio de la licencia.

14.6.4. Informe de ausentismo e incumplimiento de la jornada laboral la profesional especializada del área de talento humano presentara informe mensual de ausentismo de cada uno de los funcionarios a a través del reloj de marcación se consolida la información de igualo manera la jornada laboral con horario de 8:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes.

14.7. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

14.7.1.Procede con certificado expedido o transcrito por la empresa promotora de salud EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario, de acuerdo a lo establecido en los artículo 24 de el acuerdo 23 del 2011 y 121 del decreto ley 019 del 2012 .

14.7.1.El funcionario afectado por incapacidad médica tiene la obligación de hacer llegar al área de talento humano el original de incapacidad correspondiente, dentro de los 3 días siguientes a la fecha siguiente de la misma con el fin de ser trascrita y para liquidación de la EPS correspondiente.

14.8. LICENCIA DE MATERNIDAD

14.8.1.La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo deberá comunicar esta novedad lo antes posible y por escrito al jefe inmediato con copia al área de talento humano adjuntando certificado médico que pruebe su estado de gravidez a los registros que haya lugar.

14.8.1. Cuando se esté en uso la licencia de maternidad se recibe un auxilio económico que equivale al 100% base de cotización para salud.

14.9. LICENCIA PATERNIDAD

14.9.1. Los padres (independiente si se trata de esposo o cónyuge o compañero

permanente) tiene derecho a 8 días hábiles de licencia remunerada de paternidad (sentencias C-174 del 2009 C-383 del 2012).
14.9.2. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad y en caso de a verse solicitado esta ultima por el nacimiento del hijo esto días será descontados de la licencia remunerada de paternidad de conformidad con el articulo1 de la ley 755 del 2002.
14.9.3. El único soporte valido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento el cual deberá presentarse a la entidad promotora de salud –EPS a mas tardar a los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, a la empresa se le comunicara por escrito los días que se tomara de licencia adjuntando los siguientes documentos registro civil de nacimiento, fotocopia de certificado de licencia de maternidad.
14.9.4. Una vez cumplido los requisitos el área de talento humano proyectara el acto administrativo que otorga la licencia de paternidad para la firma del gerente general.

14.10. PERMISOS SINDICALES:

14.10.1.La gerencia general, otorgara el permiso sindical remunerado a la organización sindical para asistir a las actividades sindicales de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente, articulo 416 A del código sustantivo del trabajo, adicionado por el artículo 13 de la ley 584 de 2000, reglamentado por el Decreto 2813 del mismo año.
14.10.1. La solicitud del permiso sindical, será presentada a la gerencia general por escrito con cinco (5) días de anterioridad a la actividad o programación de las reuniones, debidamente suscrita por el presidente de la organización sindical con la finalidad y duración del permiso, con el fin de concertar el otorgamiento de este sin que se afecte la prestación de servicios.

14.11. COMPENSATORIOS:

14.11.1Cuando por razones especiales del servicio fuese necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada laboral, el funcionario competente, autorizara descanso compensatorio, los cuales deberán solicitarse dentro de la misma vigencia.

15. VACACIONES.

15.1. El funcionario tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones más 2 días por convención colectiva de trabajo para ser liquidados 17 días de vacaciones por cada año de servicio.
15.2. Es responsabilidad del jefe de cada área programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo garantizando la adecuada y continua prestación de servicio, la cual deberá ser remitida a la subgerencia financiera y administrativa para su respectiva revisión y a la alta dirección Gerencia para su aprobación y al área de talento humano para la elaboración de su respectiva acto administrativo.
15.3. Las solicitudes de vacaciones deberán ser por escrito con 15 días de anticipación; esta programación deberá ser de enero a marzo a mas tardar de cada año con el fin de que el área de talento humano diligencie el registro programación general de reemplazos por vacaciones RGC-18.
15.4. La solicitud de vacaciones debe formularse en orden de causación esto que en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas estas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes a otro periodo.
15.5. Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado, en materia de austeridad fiscal.
15.6. El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitara durante el mes a su disfrute como cualquier otra situación administrativa.
15.7. En ningún caso se compensaran las vacaciones con dinero, salvo retiro del

funcionario.
16. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUEDE PRESENTAR CON OCASIÓN DE LAS VACACIONES:

16.1. Aplazamiento de vacaciones: esta situación administrativa se presenta cuando existiendo resolución que reconoce las vacaciones el funcionario no las empezado a disfrutar, siempre y cuando medien estrictas necesidades del servicio, Deberá soportarse a través del jefe inmediato mencionando las razones concretas en las cuales se fundamentan dicha solicitud y mínimo con tres días hábiles de antelación al inicio del disfrute.
16.2. Interrupción de vacaciones: procede solo los casos de escritos en el artículo 15 del decreto 10- 45 de 1998; mínimo con tres días de antelación en la cual se reintegra el funcionario, Los funcionarios que tenga vacaciones interrumpidas, deben reanudar su disfrute dentro de la misma vigencia fiscal.
16.3. Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones el empleado no Se pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.
16.4. Los funcionarios que tengan dos o más periodos de vacaciones cumplidos y pendientes por disfrutar deberán programar durante el año los periodos acumulados.
16.5. En caso de no recibir comunicación al respecto la gerencia general decretara los periodos a tomar.

17. TRAMITES DE PRÉSTAMOS Y LIBRANZAS

17.1. Las libranzas serás recibidas por el área de talento humano para su actualización y tramite.
17.2.únicamente se tramitara actualizaciones para libranzas originales legibles y para quien posean capacidad de endeudamiento ,trabajadores oficiales mínimo convencional vigente y empleados públicos de libre movimiento de remoción el mínimo legal vigente se debe anexar el desprendible de nomina del mes anterior.

18. PREPENSIONADOS

18.1. Trascurrido 30 días después de que el funcionario cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión de vejez debe solicitar el reconocimiento de la misma al fondo de pensiones al que se encuentra afiliado copia al área de talento humano.
18.2. En el evento que el funcionario no lo presente la solicitud al momento del cumplimiento los requisitos de ley conforme a la normatividad vigente, el representante legal de la entidad podrá adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento de la mencionada gestión para lo cual el área de talento humano le solicitara la remisión de la documentación requerida para el respectivo tramite (Articulo 9 ley 797 del 2003).

19. CERTIFICACIONES

Las solicitudes de certificaciones de trabajo, salarios y defectores salariales o para tramites de pensión y bonos pensiónales deberán ser tramitadas en el área de talento humano a través del registro RGC-09 solicitud de certificaciones.

19.1. CERTIFICACIONES LABORALES

19.1.1. Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicio presentadas al área de talento humano se elaboraran en un término mínimo de 3 días hábiles.
19.1.2. Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicio, con funciones y otras presentadas al área de talento humano se elaboraran en y un término

mínimo de 8 días hábiles.

19.2. CERTIFICACIONES PARA EL TRÁMITE CONTRACTUAL

19.2.1. Las solicitudes de expedición de certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta de la lotería de Boyacá deberán ser presentadas por escrito al área de talento humano, se elaborar en un plazo mínimo de 2 días hábiles.
19.2.2. Para solicitar estas certificaciones deberá anexar las funciones a realizar donde se determine el perfil del contratista que se pretenda contratar.

19.3. SOLICITUD DE CESANTIAS

19.3.1. Las solicitudes de cesantías deberán ser presentadas al área de talento humano a través de:
Si es contrato con las firmas correspondientes del funcionario y el contratista si es para mejora de vivienda si es para estudio con la correspondiente certificación de la universidad, si es para compra de vivienda con el respectivo contrato de compra esta se elaborara en un término mínimo de 3 días hábiles.

19.4. CONSTANCIA DE SUELDO

19.4.1. Las solicitudes de constancia de sueldo deberá ser presentada al área de talento humano diligenciando el correspondiente registro las cuales se elaboraran el un mínimo de tres días hábiles.

19.5. CERTIFICACION CON FINES PENSIONALES

19.5.1. Las solicitudes de certificaciones con fines pensiónales deberán ser tramitadas en el área de talento humano diligenciando el correspondiente registro y se elaboraran el los formatos establecidos por el ministerio de hacienda y crédito público en un término de 20 días hábiles siempre y cuando se cuente con la información necesaria.

20. COMISIONES DE SERVICIO

20.1. Comisiones al interior
20.1.1. Las comisiones de servicio serán conferidas por el Gerente general, para los servidores públicos de la entidad.
20.1.2. Las comisiones de servicio se conferirán mediante orden de comisión, suscritas por el señor gerente, en la cual se expresara el termino de la duración que no podrá exceder de 15 días. El término podrá prorrogarse por 15 días, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas a desarrollarse, previa autorización de la Junta directiva de la lotería de Boyacá.
20.1.3.Las comisiones de servicios permanente son prohibidas, en el caso de que se otorgue una comisión de servicios y esta no se pudiese llevar a cabo, quien la solicito deberá informar por escrito el día anterior a aquel en que debería iniciarse la comisión, en la oficina de talento humano , con el fin de anularla.
20.1.4. Para los conductores se les elaborara memorando de desplazamiento y para los demás empleados públicos la orden de comisión.
20.1.5. Los empleados públicos facultados para solicitar las comisiones de servicio deberán radicar las solicitudes de comisión y gastos de transporte cuando haya lugar en la oficina de talento humano, con el fin de realizar la verificación de disponibilidad de recursos, con una antelación de cuatro días al cumplimiento de esta, con el fin de emitir la respectiva orden de comisión por el funcionario de nomina.

Lotería de Boyacá
¡Un Sábado de Pobre lo Sacará!

TÜVRheinland CERTIFIED
Management System ISO 9001:2008
www.tuv.com ID 9105085548

0405

20.1.6.El señor gerente tendrá derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, cuando deba desplazarse en comisión oficial fuera del departamento o dentro del mismo, únicamente cuando la distancia de la sede habitual de trabajo sea igual o mayor a doscientos cincuenta kilómetros.
20.1.7. Las formas de liquidación son la anticipada- liquidación de los viáticos por el sistema, y liquidación por nomina liquidación y pago de los viáticos por nomina, recibiendo la novedad hasta el día 20 de cada mes, los viáticos causados del 21 al 30 serán cancelados dentro de la nomina del mes siguiente
20.1.8. La legalización de los viáticos, se efectuará dentro de los tres días siguientes a la fecha de su terminación.
20.1.9. Cumplida la comisión, se debe entregar en la oficina de nomina el memorando de comisión y el informe escrito a quien lo ordeno en el término de tres días hábiles a la terminación de la comisión. Acuerdo 005 del 2016.

20.2. COMISIONES AL EXTERIOR.

20.2.1. Las comisiones al exterior para el Gerente de la Lotería de Boyacá, deberán ser autorizadas por el señor Gobernador de Boyacá, y se otorgaran mediante acto administrativo motivado.

20.2.2. Toda solicitud con comisión al exterior deberá radicarse en el área de talento humano en una antelación no menor de 15 días hábiles a la fecha del viaje por parte del comisionado adjuntando la totalidad de los documentos requeridos.

ARTICULO 3º. La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja a los 25 JUL 2017

HECTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Gerente General

Elaboro y proyecto: Adeyla Ulloa U.
Reviso: Rafael Rojas A.
Archivar. 125-

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y ÉTICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Lugar (ciudad y departamento):	Tunja, Boyacá.
Fecha (año/mes/día):	30/09/2026
Nombre completo o razón social:	SOCIAL MARKETING GROUP
Tipo de documento:	() C.C. () C.E. (X) NIT () Otro: _____
Número de documento:	900.871.000-1
Nombre del Representante Legal (solo persona jurídica):	MONICA ELIANA TIBADUIZA MARTINEZ
Documento del Representante Legal (solo persona jurídica):	1.057.606.525 de Sogamoso
Correo electrónico:	socialmarketinggroupcolombia@gmail.com
Teléfono de contacto:	3016827295

Calidad en la que actúa. Marque con una X la opción que corresponda:

(X) Contratista (persona natural o jurídica) (Contratación directa)

() Oferente o proponente en proceso de selección

() Proveedor o suministrador de bienes o servicios

() Distribuidor atípico de billetería

() Servidor público de la Lotería de Boyacá

Vigilado Supersalud

() Otro (especifique)

Especifique otro: _____

Tipo de contrato o proceso. Marque con una X la opción que corresponda:

() Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

() Servicios publicitarios

(X) Compraventa o suministro

() Arrendamiento

() Consultoría o interventoría

() Distribución atípica de billetería

() Otro (especifique)

Especifique otro: _____

Vigilado Supersalud

2. OBJETO DE LA DECLARACIÓN

El presente formato tiene por objeto recopilar, bajo la gravedad de juramento, la declaración expresa del declarante respecto del cumplimiento del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés para contratar con la Lotería de Boyacá, así como formalizar su compromiso de actuar con integridad, transparencia, legalidad y buena fe en el marco de la relación contractual.

Adicionalmente, incorpora el compromiso de cumplimiento de la normatividad anticorrupción, de las políticas internas de ética institucional y del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) implementado por la entidad.

Importante: el incumplimiento de lo aquí declarado podrá dar lugar al rechazo de la propuesta, la terminación del contrato, el reporte a las autoridades competentes y demás acciones legales o administrativas a que haya lugar

3. DECLARACIÓN GENERAL BAJO JURAMENTO

Alcance de esta declaración: Si el declarante es persona natural, la declaración cubre únicamente al firmante. Si el declarante es persona jurídica, la declaración se extiende también a sus socios, accionistas, administradores, miembros de junta directiva, representantes legales y beneficiarios finales

Declaro bajo la gravedad de juramento que ni yo —y cuando actúo en representación de persona jurídica, tampoco la persona jurídica que represento, ni sus socios, accionistas, administradores, miembros de junta directiva, representantes legales o beneficiarios finales— nos encontramos incursos en causal alguna de:

- Inhabilidad
- Incompatibilidad
- Prohibición para contratar
- Conflicto de interés

Previstas en la Constitución Política, la Ley, el régimen de contratación aplicable, el Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá y demás normas concordantes, modificatorias o complementarias.

Vigilado Supersalud

4. DECLARACIONES ESPECÍFICAS

4.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque SÍ si la afirmación es cierta en su caso, o NO si no lo es. Si marca NO, debe adjuntar explicación por escrito.

DECLARACIÓN	SÍ	NO
No tengo condenas vigentes por delitos que generen inhabilidad para contratar con el Estado.	(X) **SÍ**	() **NO**
No tengo sanciones disciplinarias con inhabilidad vigente.	(X) **SÍ**	() **NO**
No tengo fallo con responsabilidad fiscal ejecutoriado.	(X) **SÍ**	() **NO**
No he sido objeto de declaratoria de caducidad contractual vigente.	(X) **SÍ**	() **NO**
No me encuentro incurso en prohibiciones derivadas de parentesco o vínculos con servidores públicos de la Lotería de Boyacá que configuren restricción legal.	(X) **SÍ**	() **NO**
No he participado en la estructuración o evaluación del proceso que genere conflicto de interés.	(X) **SÍ**	() **NO**

4.2 SARLAFT – LA/FT/FPADM – Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

DECLARACIÓN	SÍ	NO
No me encuentro reportado(a) en listas restrictivas vinculantes nacionales o internacionales relacionadas con	(X) **SÍ**	() **NO**

Vigilado Supersalud

DECLARACIÓN	SÍ	NO
Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.		
Los recursos que serán utilizados en la ejecución contractual tienen origen lícito.	(X) **SÍ**	() **NO**
Conozco y me comprometo a cumplir las políticas del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM implementado por la Lotería de Boyacá.	(X) **SÍ**	() **NO**
Informaré oportunamente cualquier cambio en la información suministrada que pueda impactar la evaluación de riesgo.	(X) **SÍ**	() **NO**

Autorización expresa: autorizo a la Lotería de Boyacá para realizar consultas en listas restrictivas, bases de datos públicas o privadas y sistemas de información pertinentes.

Vigilado Supersalud

4.3 COMPROMISO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Me comprometo a:

1. Actuar con honestidad, rectitud y buena fe.
2. Abstenerme de ofrecer, prometer o entregar dádivas, comisiones indebidas o beneficios a servidores públicos.
3. Respetar los principios de libre competencia y legalidad.
4. Denunciar cualquier acto de corrupción o intento de soborno del que tenga conocimiento.
5. Permitir auditorías o verificaciones de cumplimiento cuando la Lotería o los entes de control lo requieran.

Declaro que ni yo —ni la persona jurídica que represento, cuando aplique— hemos sido sancionados por actos de corrupción, soborno transnacional o prácticas restrictivas de la competencia que generen inhabilidad vigente.

4.4 CONFLICTO DE INTERÉS

DECLARACIÓN	SÍ	NO
No me encuentro en conflicto de interés real o potencial frente al proceso o contrato.	(X) **SÍ**	() **NO**
En caso de presentarse un conflicto de interés sobreviniente, lo informaré de manera inmediata a la Lotería de Boyacá.	(X) **SÍ**	() **NO**

4.5 REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos

DECLARACIÓN	SÍ	NO
No tengo la condición de deudor alimentario moroso.	(X) **SÍ**	() **NO**
En caso de estarlo, adjunto la certificación correspondiente.	(X) **SÍ**	() **NO**

5. SITUACIÓN SOBREVINIENTE

Me comprometo a informar inmediatamente a la Lotería de Boyacá cualquier circunstancia que genere inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o riesgo SARLAFT durante el proceso precontractual o la ejecución contractual.

Vigilado Supersalud

6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

La falsedad en la información suministrada o el incumplimiento de los compromisos aquí adquiridos podrá dar lugar a:

- Rechazo de la propuesta.
- Terminación unilateral del contrato.
- Reporte a autoridades competentes.
- Acciones civiles, penales, disciplinarias o fiscales a que haya lugar.

7. DECLARACIÓN FINAL Y FIRMA

Declaro que la información suministrada es veraz, completa y auténtica, y que esta declaración se rinde bajo la gravedad de juramento conforme a la normatividad vigente. Los datos de identificación del firmante son los consignados en la sección 1.

Vigilado Supersalud

Firma del Declarante

Nombre y documento del firmante: los registrados en la sección 1 de este formato