

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

LOTERIA DE MEDELLIN



DIRECCION TALENTO HUMANO

2018

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. PLANTA DE CARGOS ACTUAL LOTERÍA DE MEDELLÍN.....	4
5. METODOLOGÍA PARA LA PREVISIÓN.....	10
5.1. Selección.....	10
5.2. Movilidad.....	10
5.3. Permanencia.....	11
5.4. Retiro.....	11
5.5. Prepensionados y edad de retiro forzoso.....	11
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVISIÓN DE CARGOS.....	12
7. RESPONSABILIDADES.....	13
8. BIBLIOGRAFÍA.....	14

INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Lotería de Medellín, es el documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción y trabajador oficial, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los cargos de la planta de cargos de la entidad.

1. OBJETIVO GENERAL

El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como objetivo determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las actividades presentes y futuras de la Lotería de Medellín.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período
- b) Efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.
- c) Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, entre otros.
- d) Definir la forma de provisión de los cargos vacantes.

3. ALCANCE

Este Plan, junto con el Plan de vacantes de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la Lotería de Medellín, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

4. PLANTA DE CARGOS ACTUAL LOTERÍA DE MEDELLÍN

La Lotería de Medellín a través de la Universidad de Antioquia, adelantó el estudio técnico para la modernización de la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales de la Lotería de Medellín.

La Junta Directiva, mediante Acuerdos Nos. 011, 012 y 013 del 16 de mayo de 2017, modificó la estructura, adoptó la planta de personal y la escala salarial de la planta de personal de la Lotería de Medellín, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

El Acuerdo No. 012 del 16 de mayo de 2017, la Junta Directiva, facultó a la Gerencia para que por medio de un acto administrativo redistribuyera los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos; asimismo, para que modifique el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias a que se refiere los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y defina los requisitos mínimos de cada cargo y adopte el Manual de Funciones que considere pertinente para la Entidad en virtud del ajuste objeto de los Acuerdos de Junta Directiva N°. 011, 012 y 013 del 16 de mayo de 2017.

De acuerdo con lo anterior, la planta de cargos actual de la Lotería de Medellín es la siguiente:

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Nivel	Número Planta	Asignación básica mensual 2018
Gerencia	Gerente	039	09	LNR	Directivo	1	11'519.488
	Profesional Universitario	219	05	TO	Profesional	1	4'481.480
	Técnico Administrativo	367	01	TO	Técnico	1	2'468.039
	Conductor	480	03	LNR	Asistencial	1	1'817.327
						Subtotal	4
Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	009	02	Período	Directivo	1	7'362.496
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	3'381.724
						Subtotal	2
Oficina de Planeación	Jefe de Oficina	006	01	LNR	Directivo	1	6'768.640
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1	4'756.418
	Profesional en proyectos	219	02	TO	Profesional	1	4'464.771
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	4'992.625
	Profesional universitario	219	01	TO	Profesional	1	4'992.625
						Subtotal	5

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Nivel	Número Planta	Asignación básica mensual 2018
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Jefe de Oficina	006	03	LNR	Directivo	1	7'956.352
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1	4'756.418
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	3'381.724
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1	4'756.418
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1	4'756.418
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1	1'719.747
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1	1'719.747
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1	1'817.327
						Subtotal	8
Secretaría General	Secretario General de entidad Descentralizada	054	06	LNR	Directivo	1	9'737.921
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1	4.756.418
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1	4.756.418
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1	4.756.418
	Técnico Administrativo	367	07	TO	Técnico	1	2'606.876
	Auxiliar Administrativo	407	03	TO	Asistencial	1	1.817.327
						Subtotal	6
Dirección de Talento Humano	Director Operativo	009	01	LNR	Directivo	1	6.768.640
	Profesional Universitario-SGSST	219	01	TO	Profesional	1	3.381.724
	Auxiliar Administrativo	407	11	TO	Asistencial	1	2.597.976
	Auxiliar Administrativo	407	08	TO	Asistencial	1	2.305.233
	Auxiliar Administrativo	407	08	TO	Asistencial	1	2.305.233
	Auxiliar Administrativo	407	08	TO	Asistencial	1	2.305.233
	Auxiliar Administrativo	407	01	TO	Asistencial	1	1'622.164
	Auxiliar Administrativo	407	01	TO	Asistencial	1	1'622.164
	Auxiliar Administrativo	407	01	TO	Asistencial	1	1'622.164
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1	1'719.747
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1	1'719.747
						Subtotal	11
Subgerencia Financiera	Subgerente	090	06	LNR	Directivo	1	9.737.921
	Tesorero General	201	08	LNR	Profesional	1	5'306.297
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1	5'031.359
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1	5'031.359
	Técnico Administrativo	314	12	TO	Técnico	1	2'722.573
	Almacenista General	215	01	LNR	Profesional	1	3.381.724
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	3.381.724
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	3.381.724
	Técnico Administrativo Almacén	367	04	LNR	Técnico	1	2'720.805
Técnico administrativo Tesorería	367	03	TO	Técnico	1	2'590.815	
						Subtotal	10
Dirección de Contabilidad	Director Operativo	009	01	LNR	Directivo	1	6.768.640
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1	5'031.359
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	3.381.724

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Nivel	Número Planta	Asignación básica mensual 2018
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	3.381.724
	Técnico administrativo contabilidad	367	03	TO	Técnico	1	2'590.815
					Subtotal	5	
Subgerencia Comercial y de Operaciones	Subgerente	090	06	LNR	Directivo	1	9.737.921
	Técnico operativo	314	01	TO	Técnico	1	2.560.567
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1	5.031.359
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1	5.031.359
	Profesional Universitario	219	05	TO	Profesional	1	4.481.480
					Subtotal	5	
Dirección de Loterías	Director Técnico	009	01	LNR	Directivo	1	6.768.640
	Profesional Universitario	219	05	TO	Profesional	1	4.481.480
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1	5.031.359
	Técnico administrativo	367	05	TO	Técnico	1	2.560.567
	Técnico Administrativo	367	07	TO	Técnico	1	2.606.876
	Técnico Administrativo	367	07	TO	Técnico	1	2.606.876
					Subtotal	6	
Dirección de Operaciones	Director Operativo	009	01	LNR	Directivo	1	6.768.640
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1	3.381.724
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1	2.606.876
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1	2.606.876
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1	2.606.876
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1	2.606.876
					Subtotal	6	
Totales						68	

Fuente: Dirección de Talento Humano

LNR: Libre Nombramiento y Remoción
 TO: Trabajador Oficial

Planta que al 30 de junio de 2018 se encuentra totalmente provista así:

AUDITORIA INTERNA

Cédula	Nombre	Cargo	Nivel	Grado	Ingresó
42,700,863	Jaramillo Rendon Luz Adriana	Director De Auditoria Interna	Directivo	2	12/02/2018
70,926,323	Muñetón Acevedo William De Jesús	Profesional Universitario-1	Profesional	01	15/09/2017

Empleados : 2

DIRECCION DE CONTABILIDAD

Cédula	Nombre	Cargo	Nivel	Grado	Ingresó
1,042,762,959	Martinez Zabala Aura Milena	Profesional Universitario-1	Profesional	01	04/06/2013
1,036,928,411	Franco Jaramillo Juan Camilo	Profesional Universitario-7	Profesional	07	28/07/2015
43,542,335	García Monsalve Nubia Eliana	Director Operativo-1	Directivo	1	24/10/2017
42,789,441	Rodríguez Flórez Sandra Patricia	Profesional Universitario-1	Profesional	1	21/09/2017
21,765,936	Rúa Hoyos Martha Elvia	Técnico Contable	Técnico	03	16/04/2004

Empleados : 5

DIRECCION DE LOTERIAS

Cédula	Nombre	Cargo	Nivel	Grado	Ingresó
42,766,031	Arango Arango María Isabel	Técnico Administrativo-7	Técnico	07	28/01/1997
1,039,700,530	Castrillon Serna María Camila	Técnico Administrativo-5	Técnico	05	01/11/2016
1,036,617,279	Ciro Echeverri Claudia Marcela	Profesional Universitario-5	Profesional	05	23/04/2012
3,481,498	Jaramillo Pereira Víctor Raúl	Director Técnico-1	Directivo	01	10/02/2003
21,553,589	Pérez Álvarez Adriana Patricia	Profesional Universitario-7	Profesional	07	31/08/2001
32,353,175	Pulgarin Nanclares Mónica María	Técnico Administrativo-7	Técnico	07	29/01/2014

Empleados : 6

DIRECCION DE OPERACIONES

Cédula	Nombre	Cargo	Nivel	Grado	Ingresó
98,557,766	Álvarez Torres Frank Alberto	Técnico Operativo-7	Técnico	07	25/10/2001
3,414,398	Cadavid García Jorge Bernardo	Técnico Operativo-7	Técnico	07	23/04/2012
6,818,652	Contreras Otero Raúl Alfredo	Técnico Operativo-7	Técnico	07	07/02/2000
71,382,526	Hurtado Castano John Freddy	Técnico Operativo-7	Técnico	07	02/02/2009
98,703,041	Orrego Serna Savier Andrés	Profesional Universitario-1	Profesional	01	23/04/2012
71,640,708	Villegas Díaz Álvaro Martin	Director Operativo-1	Directivo	01	09/10/2017

Empleados : 6

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Cédula	Nombre	Cargo	Nivel	Grado	Ingresó
42,981,814	Álvarez Jiménez María Elizabeth	Auxiliar Administrativo-1	Asistencial	01	16/05/2012
43,437,565	Arango Ochoa Gloria Elena	Auxiliar Administrativa-8	Asistencial	08	23/04/2012
43,431,347	Cárdenas Estrada Nancy Del Socorro	Auxiliar Administrativa-8	Asistencial	08	22/04/1996
39,164,654	Casas Baena Beatriz Elena	Auxiliar Administrativo-11	Asistencial	11	22/02/1989
43,055,440	Dávila Vides Amparo	Director Operativo-1	Directivo	1	10/10/2017
52,478,530	Duran Maury Leidis Milena	Profesional Universitario-1	Profesional	01	02/08/2017
43,280,314	Echeverri Zapata Sol María	Auxiliar Administrativo-2	Asistencial	02	18/02/2013
43,624,789	Flores Gloria Elcy	Auxiliar Administrativo-1	Asistencial	01	16/05/2012
75,063,129	Jaramillo Gómez Gustavo	Auxiliar Administrativo-1	Asistencial	01	13/11/2013
43,031,002	Piedrahita Cárdenas Martha Lucía	Auxiliar Administrativa-8	Asistencial	08	04/12/1989
43,162,031	Restrepo Vasco Yudy Andrea	Auxiliar Administrativo-2	Asistencial	02	23/12/2015

Empleados : 11

GERENCIA

Cédula	Nombre	Cargo	Grado	Ingresó
39,179,853	Betancurt Arroyave Natalia Jhoana	Técnico Administrativo-1	01	16/06/2015
71,183,958	Muriel Isaza Guillermo	Conductor-3	03	23/04/2012
71,905,300	Pérez Lopera Gildardo Alfredo	Gerente General-9	9	17/10/2017
1,128,423,201	Zuluaga Rodríguez Carolina	Profesional Universitario-5	05	01/12/2014

Empleados : 4

OFICINA DE PLANEACION

Cédula	Nombre	Cargo	Grado	Ingresó
8,402,577	Cano Vasquez Carlos Evelio	Profesional Universitario	01	18/11/2015

42,753,881	Garcés Fernández Elizabeth	Profesional En Proyectos	02	03/09/2012
71,392,145	Maldonado Cuartas Rafael Mariano	Profesional Universitario	01	21/05/2004
43,722,532	Rivera Restrepo Luz Ofelia	Jefe De Oficina-1	01	28/08/2017
43'987.198	Diana María Durango Gutiérrez	Profesional Universitario	06	02/04/2018

Empleados : 5

OFICINA DE TIC

Cédula	Nombre	Cargo	Grado	Ingresó
71,792,708	Aristizabal Montoya Camilo Antonio	Profesional Universitario-6	06	10/10/2006
1,035,423,151	Fernández Gil Alexandra	Profesional Universitario-6	06	09/01/2018
43,160,248	Pérez Palacio Gloria Lucía	Profesional Universitario-1	01	21/01/2014
98,622,857	Pulgarin Maya Edwin Román	Auxiliar Administrativo-2	02	16/05/2012
1,026,135,514	Sepúlveda Arredondo Jorge Andrés	Auxiliar Administrativo-2	02	20/01/2015
43,564,411	Yepes Ocampo Martha Lucía	Profesional Universitario-6	06	10/01/1995
88'205.003	Carlos Alberto Cortes López	Jefe De Oficina-3	03	05/02/2018

Empleados : 7

SECRETARIA GENERAL

Cédula	Nombre	Cargo	Grado	Ingresó
1,128,406,984	Arboleda Jiménez Juan Esteban	Secretario General-6	06	10/10/2016
32,524,607	Betancur Arroyave Luz Marina	Técnico Administrativo-7	07	16/12/1991
43,837,196	Giraldo Agudelo Mónica Marcela	Auxiliar Administrativo-3	03	11/04/2000
39,388,869	Marulanda Ospina Dor Elizabeth	Profesional Universitario-6	06	04/03/2013
39,359,581	Ríos Córdoba Viviana Marcela	Profesional Universitario-6	06	24/06/2015
71,711,168	Valencia Barreiro Luis Fernando	Profesional Universitario-6	06	06/02/2003

Empleados : 6

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES

Cédula	Nombre	Cargo	Grado	Ingresó
8,027,062	Cañas Restrepo Juan Fernando	Profesional Universitario-5	05	24/06/2015
1,128,407,159	Correa Bedoya Mónica María	Técnico Operativo-1	01	23/04/2012
1,152,188,885	Maestre Tobón Sergio Andrés	Profesional Universitario-7	07	01/01/2015
1,037,606,672	Rodríguez Patiño Juan Camilo	Profesional Universitario-7	07	20/09/2013
71,604,148	Ruiz Ruiz Jorge León	Subgerente Comercial Y De Operaciones-6		09/06/2017

Empleados : 5

SUBGERENCIA FINANCIERA

Cédula	Nombre	Cargo	Grado	Ingresó
98,451,892	Álvarez Valderrama Arlex Mauricio	Profesional Universitario-7	07	02/05/1996
32,322,291	Avendaño Lopera Luz Marina	Profesional Universitario-1	01	11/09/2017
8,400,592	Cardona Tobón John Jairo	Tesorero General-8	08	16/06/2016
42,986,989	Carmona Estrada Luz Gilma	Técnico Almacenista	04	16/06/2009
15,435,426	García García Juan Alberto	Subgerente Financiero	06	09/02/2016
94,228,378	Marín López Orlando De Jesus	Profesional Universitario-7	07	20/05/2002

15,450,115	Ramírez Zuleta Nelson Didier	Técnico Operativo-12	12	08/06/1987
43,628,552	Restrepo Díaz Diana Cecilia	Profesional Universitario-1	01	11/09/2017
43,426,480	Salazar Soto Francia Elena	Técnico Tesorería	03	12/10/2001
71,615,899	Zapata Ospina Valentín	Profesional Universitario-1	01	11/09/2017

Empleados : 10

Total Empleados y Trabajadores: 67

La Lotería de Medellín cuenta con una planta de cargos con funciones definidas, competencias y requisitos exigidos para su desempeño, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- 1) **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- 2) **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- 3) **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4) **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 5) **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Actualmente la planta de cargos se encuentra completa, no obstante se cuenta con el Manual de requisitos que permite orientar a la Dirección de Talento Humano, en cuanto a los requisitos, experiencia y competencias requeridas para cada cargo en caso de presentarse una vacante, bien sea mediante la figura del encargo o mediante el nombramiento si se trata de una vacante de un cargo de naturaleza empleado público o mediante un contrato de trabajo si se trata de un cargo de naturaleza trabajador oficial.

5. METODOLOGÍA PARA LA PREVISIÓN:

El director de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros 15 días hábiles del año, la información sobre los cargos vacantes y actualizará mensualmente el cuadro con la planta de cargos de la Lotería con el fin de tener actualizada la previsión de los cargos, cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse.

5.1. Selección:

Los empleos de libre nombramiento y remoción se podrán proveer mediante encargo o nombramiento. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y según el Manual de funciones y competencias adoptados por a la Lotería de Medellín.

Los empleos de trabajadores oficiales serán provistos mediante contrato de trabajo a términos indefinido con plazo presuntivo.

5.2. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el encargo, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia temporal con un funcionario o trabajador oficial en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

- a) El cargo al que se va a encargar el servidor público el empleado debe estar vacante en forma definitiva o temporal.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) El encargo se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- d) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

En cuanto a los traslados internos o reasignación de funciones en la Lotería, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- 1) Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los

planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando o comunicación de reasignación de funciones o reubicación por parte del Gerente General.

- 2) Cuando se generen cambios por promoción al interior de la lotería, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

5.3. Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en Manual de funciones así:

- a) **Mérito.** A los cargos se les exige Acuerdos de Gestión, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El servidor público tanto trabajador oficial y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

5.4. Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar la competencia para el retiro de los trabajadores, la tienen el Gerente de la entidad, cuando no se cumplen con las obligaciones contractuales, luego de adelantarse el proceso correspondiente de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto administrativo, o por tratarse de una empresa industrial y comercial del estado regida por la Ley 6 de 1945, cuando se termine el plazo acordado en el contrato.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

5.5. Prepensionados y edad de retiro forzoso:

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Lotería de Medellín a los trabajadores oficiales además del

incumplimiento de sus funciones solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, La Lotería de Medellín se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios de la Lotería, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron trece (13) funcionarios en situación de pre pensionados, así:

Hombre	
Edad	Cantidad
62 a 70	0
59 A 61	1
57 A 58	2

Mujeres	
Edad	Cantidad
57 a 70	3
54 A 56	5
52 A 53	2

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas previsiones son generadas por renuncia de los funcionarios actuales.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVISIÓN DE CARGOS:

En el momento de presentarse una vacante el procedimiento para provisionarla es el siguiente:

Revisar y establecer si existen vacantes en cada una de las áreas y conocer y revisar los requisitos de estudios y experiencia
Revisar hojas de vida de los servidores que cumplen con los requisitos, habilidades y competencias requeridas para el cargo, o en caso contrario, revisar las hojas de vida que remite la Gerencia, para su provisión.
Revisar con base en el Manual de funciones y competencias laborales adoptado por la Lotería, si cumple los requisitos de estudio y experiencia, Resolución 159 del 26 de mayo del 2017 y Resoluciones complementarias
Entregar lista de chequeo de hoja de vida al servidor aspirante para que trámite los documentos requeridos, recepcionar, revisar los documentos que entregue el aspirante y verificar cumplimiento de requisitos Si cumple requisitos y es un cargo de libre nombramiento y remoción elaborar Resolución de Nombramiento.
Entregar autorización para realizarse los exámenes médicos de ingreso a la

entidad.
* Si es trabajador oficial: Hacer la certificación de que cumple requisitos y se elabora el contrato de trabajo. * Si es Empleado público: Hacer la certificación de que cumple requisitos y se realiza acta de posesión.
Realizar de manera virtual la afiliación al fondo de pensión, riesgos laborales, caja de compensación.
Diligenciar formato de datos básicos ingreso empleados a nómina y se entrega a la auxiliar administrativa para el ingreso de servidor a nomina
Remitir correo a mabe (Mesa de ayuda TICs) con copia del contrato scaneado para asignación de usuario, contraseña y tarjeta de acceso
Realizar inducción a través al nuevo servidor o empleado, sobre las metas organizacionales, las políticas, y la metodología de trabajo de la empresa, las prestaciones y beneficios a los que se tiene derecho.
En caso de retiro: Recepcionar carta de renuncia
Elaborar Resolución de aceptación de la renuncia para ambos tipos de vinculación o de declaratoria de insubsistencia.
Diligenciar por parte del servidor el formato de retiro con los paz y salvo correspondientes.
Entregar formato de lista de chequeo de paz y salvo a la auxiliar administrativa para liquidar prestaciones sociales.
Remitir solicitud de disponibilidad y compromiso presupuestal, a la Subgerencia financiera.
Enviar a la Secretaría general lista de chequeo de paz y salvo y documento donde se relaciona lo que se le liquidó para la elaboración acto administrativo o resolución de liquidación de prestaciones sociales.
Notificar Resolución y una vez notifiquen la Resolución la Dirección de Talento humano saca la copia correspondiente y remite a la Subgerencia financiera para pago de prestaciones y se deja copia de los documentos anteriores para anexar a la hoja de vida y se remite la Hoja de vida al archivo central una vez se haya terminado todo el procedimiento de retiro del servidor público.

7. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan de Previsión del Recursos Humano y actualizarlo cada vez que se produzcan las vacantes, corresponde al Director de Talento Humano de la Lotería de Medellín o a quien haga sus veces.

8. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVISIÓN”.

