

**ACUERDO N° 25**  
(Noviembre 27 de 2018)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 056 de marzo 13 de 2015, se unifica y adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Lotería de Medellín”

La Junta Directiva de la Lotería de Medellín, en ejercicio de sus atribuciones legales contenidas en el Artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y estatutarias en especial las conferidas en el Artículo Octavo, numeral 2 del Decreto 819 de 1996, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Junta Directiva de la Lotería de Medellín, mediante los Acuerdos 011, 012 y 013 del 16 de mayo del año 2017, modificó la estructura, adoptó la planta de personal y la escala salarial de los cargos que conforman esa planta de personal y posteriormente se confirieron facultades a la Gerencia para crear unos cargos, la cual fue ejercida mediante Resolución No. 280 de 2017.
2. Que mediante Resolución No. 159 del mes de mayo de 2017, la Lotería de Medellín adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los nuevos empleos de la planta de personal.
3. Que el artículo 123 de la Constitución Política, dispone que los Servidores Públicos ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y los Reglamentos.
4. Que el artículo 34, numeral 19 de la Ley 734 de 2002, establece como obligación de la Lotería de Medellín dictar sus reglamentos.
5. Que los artículos 33, 34 y 35 de la Ley 734 de 2002, al referirse a los derechos, deberes y prohibiciones de los Servidores Públicos, remite a los establecidos en los reglamentos internos de la Lotería de Medellín.
6. Que el artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y el artículo 1° del Decreto 231 de 2006, establecen la obligación de consagrar en el reglamento de trabajo, las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral y adaptar los requerimientos que sobre la materia regule la Ley.
7. Que la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios que regulan el empleo público y la gerencia pública, la Ley 6 de 1945 y su decreto reglamentario 2127 de 1945 que regulan el contrato de trabajo y el Decreto



Nacional 1083 de 2015, remiten a los reglamentos de la Lotería de Medellín.

8. Que la Lotería de Medellín adoptó el Reglamento Interno de Trabajo mediante Resolución de Gerencia No. 056 de marzo 13 de 2015, en uso de facultades conferidas por la Junta Directiva mediante delegación realizada en el Acta 001 de febrero de 2015, en concordancia con el numeral 2 del artículo 8 del Decreto 819 de 1996
9. Que el reglamento requiere ser reformado por actualización normativa y compilación de otras regulaciones.

En consideración a lo anteriormente expuesto,

## ACUERDA

### CAPITULO I OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 1.** El presente Reglamento hace parte de las relaciones laborales que se hayan creado o que se creen en el futuro con todos los empleados públicos y trabajadores oficiales y se presenta en los términos establecidos en las normas que rigen el empleo público y la gerencia pública.

### CAPÍTULO II DE LOS EMPLEOS, EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

**Artículo 2º. Noción de Empleo Público.** Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del plan estratégico de la Lotería de Medellín y los fines del Estado.

Los contratos de trabajo que celebre la Lotería de Medellín, se regirán por las normas especiales aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales del Orden Departamental, en especial por la Ley 6ª de 1945, los Decretos Reglamentarios 1600 y 2127 de 1945, los decretos 2567 de 1946, 797 de 1949, 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1978 de 1989, la ley 12 de 1975, la ley 44 de 1977, la Ley 44 de 1980, ley 70 de 1988 y Ley 33 de 1985, entre otras disposiciones y en ningún caso por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo parte individual, por expreso mandato del artículo 4 del mencionado estatuto.

**Artículo 3. Clasificación de los Empleos.** Los servidores públicos de la Lotería de Medellín son:

1. Empleados públicos: Se clasifican en:
  - 1.1. Libre nombramiento y remoción.
  - 1.2. Periodo.
2. Trabajadores oficiales.

**Artículo 4. Estructura, Planta de Personal, Escala Salarial y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.** Se encuentran regulados en los Acuerdos expedidos por la Junta Directiva y Resoluciones que la Gerencia expida en cumplimiento de la delegación o autorización que le imparta la Junta Directiva.

**Artículo 5.** La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas de los servidores, así como la provisión de manera transitoria mediante encargo y comisión, corresponde al Gerente o al funcionario a quien delegue.

El Gerente y el Auditor Interno, serán nombrados por el Gobernador de Antioquia, mientras que los demás servidores serán nombrados o contratados, según la naturaleza del cargo, por el Gerente de la Lotería de Medellín.

**Artículo 6. Estructura Organizacional.** La Lotería de Medellín cumple su misión a través de procesos y procedimientos, los cuales se encuentran articulados con su estructura organizacional.

**Artículo 7. Niveles Jerárquicos.** Según la naturaleza de sus funciones y de las responsabilidades, así como los requisitos exigidos para el desempeño, los empleos en la Lotería de Medellín se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos, a los cuales les corresponden las funciones generales establecidas en la Ley y en el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Lotería de Medellín.

- Directivo
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

### CAPÍTULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN EN EL EMPLEO

**Artículo 8. Vacancia Definitiva.** Un empleo se encuentra en vacancia definitiva, en los siguientes eventos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
2. Por revocatoria del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de nulidad del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
4. Por destitución
5. Por invalidez absoluta del servidor que lo desempeña
6. Por retiro por haber obtenido el reconocimiento de pensión de jubilación o de vejez
7. Por traslado
8. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo
9. Por renuncia regularmente aceptada
10. Por muerte
11. Por edad de retiro forzoso
12. Por orden o decisión judicial
13. Las demás que establezca la Constitución y la Ley

**Artículo 9. Vacancia Temporal.** Un empleo se encuentra en vacancia temporal, en los siguientes eventos:

1. En vacaciones;
2. En licencia;
3. Permisos;
4. Incapacidades;
5. En comisión, salvo en la de servicio;
6. Encargos;
7. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo;
8. Las demás que establezca la Constitución y la Ley.

**Artículo 10. Requisitos para la provisión de Empleos:** Los empleos en la Lotería de Medellín se proveen así:

a) Libre nombramiento y remoción y de periodo: Para proveer empleos de esta naturaleza, se hará mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Constitución Política, la Ley, el Reglamento interno de la Lotería de Medellín y el Manual de Funciones.

b) **Trabajadores Oficiales:** La provisión de empleos de esta naturaleza se hará mediante la suscripción de contratos de trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Constitución Política, la Ley y reglamentos internos de la Lotería de Medellín. La provisión de los empleos de esta naturaleza, se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley 6 de 1945 y su Decreto reglamentario 2127 de 1945, Ley 64 de 1946 y demás normas que le sean aplicables.

**Parágrafo primero:** Los empleos de la Lotería de Medellín podrán ser provistos de manera transitoria mediante encargo y comisión de servicios, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

**Parágrafo segundo:** Para proveer los cargos de libre nombramiento y remoción y de los trabajadores oficiales, se tendrá en cuenta los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias adoptado por la entidad y se aplicarán las equivalencias allí descritas, en ambos casos.

**Artículo 11. Comunicación de nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo.** Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta o no, término que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación. La entrega de la documentación y posesión en el cargo, se entenderá como una aceptación tácita.

**Artículo 12. Modificación de la designación.** El Gerente podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo.
- b) La designación haya sido efectuada por funcionario no competente.
- c) Cuando se ha cometido error en la persona.
- d) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.
- f) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- g) Cuando aún no se ha comunicado.
- h) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- i) Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- j) Cuando se hayan vencido los términos, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

- k) La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
- l) Haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
- m) Cuando durante las licencias ordinarias desempeñe otros cargos dentro de la administración pública.

**Parágrafo.** Ningún servidor de la Lotería de Medellín podrá desempeñar simultáneamente otro empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. El que incurra en esta prohibición será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de que el nuevo nombramiento sea revocado.

**Artículo 13. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.** Se incorporan al presente reglamento, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, señaladas en la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 14. Inhabilidades Sobrevinientes.** Las inhabilidades sobrevinientes se presentan: cuando queda en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan y el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción.

**Artículo 15. Nepotismo.** El Gerente no podrá nombrar o contratar como empleados y trabajadores oficiales a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien esté ligado por matrimonio o unión permanente.

Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con empleados competentes para intervenir en su designación.

**Artículo 16. Prerrequisitos para ejercer el Empleo.** Para ejercer un empleo en la Lotería de Medellín, se requiere cumplir los siguientes prerrequisitos:

1. No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses, consagradas en la Constitución Política y la Ley;
2. No haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción;

3. No haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor a cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delitos políticos;
4. No hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma;
5. No haber sido declarado responsable fiscalmente;
6. No estar gozando de pensión de jubilación o de vejez;
7. No ser mayor de 70 años;
8. Cuando sobre la persona haya recaído un auto de detención preventiva.
9. Las demás que establezcan la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 17. La posesión del cargo de empleados públicos.** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión del cargo, mediante la firma del acta que acredita dicha situación. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio del Gerente, sin exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

La provisión de empleos tendrá efectos fiscales a partir de la posesión de empleados públicos y a partir de la suscripción de contratos de trabajo para trabajadores oficiales.

**Artículo 18. Requisitos para tomar posesión en empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo y para suscribir contratos de trabajo en empleos de trabajador oficial.** El aspirante requiere cumplir los siguientes:

1. Reunir los requisitos de estudios y experiencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del empleo.
2. Ser designado regularmente, mediante nombramiento efectuado por el Gerente o quien éste delegue y su correspondiente comunicación en caso de empleos de libre nombramiento y remoción, o ser nombrado por el Gobernador en el caso del cargo de periodo nombrado por éste.
3. Si laboraba en una entidad pública, presentar copia del acto administrativo de la aceptación de renuncia.
4. Registrar la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP".
5. Diligenciar el formato único de la declaración de bienes y rentas diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública;
6. Presentar certificados laborales, indicando tiempo de servicios y funciones;
7. Presentar copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de educación y formación establecidos en el manual de funciones.

- competencias y requisitos, como son: Diplomas de Bachiller, Técnico, Tecnólogo o Universitario según el caso, cursos, seminarios y talleres a los que haya asistido;
8. Presentar copia de tarjeta o matrícula profesional para las profesiones que lo requieran.
  9. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios sobre el ejercicio la profesión, certificado de antecedentes fiscales y penales
  10. Anexar certificado de aptitud laboral (certificado médico de ingreso)
  11. Presentar copia de cédula de ciudadanía ampliada al 150%,
  12. Acreditar la situación militar, para hombres Colombianos menores de 50 años;
  13. Presentar copia de registro civil de matrimonio, declaración extra juicio en notaría en caso de unión libre y si es viudo (a) certificado de defunción del cónyuge o compañero (a);
  14. Presentar copia de la cédula del cónyuge o compañero (a) permanente;
  15. Presentar copia de registro civil de los hijos;
  16. Para hijos que estudien, presentar certificado de escolaridad expedido por la entidad docente, debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, en que conste: Curso de tiempo completo para el cual se encuentra matriculado, horario e intensidad del mismo y para hijos que estudien entre los 18 y 25 años además del certificado de estudio, fotocopia de la cédula;
  17. Presentar constancia de las entidades donde se encuentre afiliado en salud, pensiones y cesantías;
  18. Si era contratista, presentar certificado de retiro de la seguridad social como independiente.

**Parágrafo Primero.** La Lotería de Medellín podrá solicitar al aspirante otros documentos no mencionados en el presente reglamento, cuando lo considere necesario o se trate de actividades especializadas o de alto riesgo. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos por las normas legales vigentes.

**Parágrafo Segundo.** Los exámenes médicos ocupacionales no podrán incluir pruebas serológicas para determinar la infección por VIH de conformidad a lo normado en el Decreto 559 de 1991. Tampoco se podrán practicar la prueba de embarazo según lo establece el artículo 43 de la Constitución Política, esta prueba solo se solicitará cuando la actividad para la que sea contratada la aspirante sea de alto riesgo tal como establece la Resolución 3941 de 1994, ni la prueba de polígrafo.

**Parágrafo Tercero.** La Lotería de Medellín podrá solicitar al aspirante la presentación de un examen de conocimientos para el cargo u oficio que desea desempeñar.



**Parágrafo Cuarto.** En caso de que la Lotería de Medellín contratare los servicios de menores de edad, dará expresa aplicación a todas las disposiciones legales que regulen el trabajo de dichos trabajadores.

**Parágrafo Quinto:** La Lotería de Medellín previo a la posesión y suscripción de contratos de trabajo, verificará los siguientes antecedentes:

1. Disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación;
2. Fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República;
3. Judiciales, expedidos por la Policía Nacional.

**Artículo 19. Requisitos posteriores a la posesión y firma de contratos de trabajo.** El empleado público una vez posesionado y el trabajador oficial una vez firme el contrato de trabajo, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar certificado original de apertura de cuenta bancaria de ahorros para la nómina.
2. Diligenciar la documentación requerida por la Caja de Compensación Familiar y el Fondo de Cesantías.

**Artículo 20. Procedimiento de las condiciones de admisión, posesión y firma de contratos de trabajo.** La Secretaría General y la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, serán responsables del trámite y cumplimiento de lo dispuesto en éste capítulo.

**Parágrafo:** El servidor público que ingresa por primera vez a la Lotería de Medellín, recibirá una inducción general para el desarrollo de su trabajo, a cargo de la Dirección de Talento Humano; y una inducción específica relacionada con las funciones y procedimientos a su cargo, gestión institucional, entrenamiento, seguimiento a la gestión, y reconocimiento de las tecnologías, a cargo del jefe inmediato y las áreas correspondientes, según el procedimiento y formato establecido para el efecto, en el Sistema integrado de calidad.

#### **CAPITULO IV DERECHOS PATRIMONIALES DE OBRAS CREADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN**

**Artículo 21.** Serán de propiedad de la Lotería de Medellín, los derechos patrimoniales de las obras que los servidores públicos de la Lotería de Medellín realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron vinculados o contratados según la naturaleza del empleo público, obligándose el servidor a firmar documento de cesión de derechos patrimoniales a la Lotería de Medellín, de



aquellas obras que realice en razón de su labor, y la correspondiente autorización del autor intelectual para modificar o actualizar la obra.

**Artículo 22.** Las obras a las que se refiere este capítulo son las que se inscriben ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, entre otras: Cinematográficas - Composiciones Musicales - Compilaciones - Coreografías - Dibujos - Escritos (libros, folletos, etc.) - Esculturas - Fonogramas - Fotografías - Mapas - Multimedia - Obras de arquitectura - Obras dramáticas - Pantomímicas - Pinturas - Planos - Programas de radio - Programas de televisión - Publicaciones periódicas - Software - Videogramas.

Por tanto la Lotería de Medellín será quien ejerza los derechos patrimoniales de las obras creadas por el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de su obra.

#### **CAPÍTULO V**

#### **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO "SIGEP"**

**Artículo 23.** Los servidores de la Lotería de Medellín serán responsables de tener actualizada toda la información de datos personales, así como los referentes a experiencia profesional pública y formación académica en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP", los cuales deberán ser auténticos y consistentes.

**Artículo 24.** Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo:

1. Las personas que ingresan a laborar en la Lotería de Medellín, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la posesión o firma de contrato según la naturaleza del empleo, deberán:

- a. Tener creado el usuario en el SIGEP.
- b. Acatar los instructivos enviados por la Secretaría General o la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, sobre el ingreso de información al SIGEP.
- c. Digitalizar y subir todos los archivos de experiencias laborales y certificados de estudios al SIGEP.
- d. Solicitar copia del acta de posesión o contrato, para ser digitalizado y subir el archivo al SIGEP.
- e. Solicitarle a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces la debida autorización para actualizar su información en la plataforma SIGEP.
- c. Mantener actualizado en el SIGEP la información de datos personales e ingresar los datos que corresponden a la información laboral pública y privada

- y académica adjuntando los debidos soportes digitalizados, dependiendo del tipo de vinculación.
- e. Notificarle a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces para darle de alta en el sistema.
2. Las personas que egresan de la Lotería de Medellín, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo que lo decide, deberán digitalizar y subir el archivo al SIGEP.

**Artículo 25.** La Dirección de Talento Humano y el Profesional universitario o quien haga sus veces, son responsables de la operación y entrega de la plataforma para que el servidor registre, actualice y gestione su información.

El Auditor Interno realizará seguimiento trimestral al cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP", de acuerdo con las disposiciones legales y con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## CAPÍTULO VI CONTRATO DE APRENDIZAJE

**Artículo 26. Definición.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en la Lotería de Medellín, a cambio de que la Lotería de Medellín proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Lotería de Medellín, por un tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**Artículo 27. Régimen.** La Lotería de Medellín dará expresa aplicación a todas las disposiciones legales que regulen el contrato de aprendizaje.

## CAPÍTULO VII PERIODO DE PRUEBA TRABAJADORES OFICIALES

**Artículo 28. Estipulación y objeto.** Una vez admitido el aspirante, la Lotería de Medellín podrá estipular con el trabajador oficial un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte de la Lotería de Medellín, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte del trabajador evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba deberá estipularse por escrito, so pena de que el contrato se entienda regulado desde su iniciación por las normas generales del contrato de trabajo.

**Artículo 29 .Término.** El periodo de prueba no podrá exceder de una quinta parte del término del contrato de trabajo inicialmente suscrito entre las partes, ni de dos meses.

**Artículo 30. Consecuencias.** Durante el periodo de prueba las partes podrán terminar el contrato de trabajo de manera unilateral y sin lugar a ningún preaviso o indemnización alguna.

**Parágrafo.** El trabajador en periodo de prueba goza de todos los derechos laborales que por ley le asisten.

## CAPÍTULO VIII CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 31. Definición.** Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador oficial y el empleador Lotería de Medellín, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquel cierta remuneración.

El contrato de trabajo que suscriba la Lotería de Medellín con los trabajadores oficiales, deberá constar por escrito.

**Artículo 32. Duración del contrato.** El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido con plazo presuntivo, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

**Artículo 33. Contrato por tiempo determinado.** El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años; sin embargo, puede renovarse indefinidamente.

**Artículo 34. Contrato por duración de la obra o labor.** El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, deberá constar por escrito.

**Artículo 35. Contrato indefinido con plazo presuntivo.** El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por

seis meses, a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales.

**Artículo 36. Trabajo ocasional, accidental o transitorio.** Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio.

## CAPITULO IX JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 37. Jornada de Trabajo.** La jornada ordinaria de trabajo será máximo de cuarenta y cinco (45) horas semanales. No obstante, por necesidades del servicio, la Lotería de Medellín podrá modificar el horario, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

**Artículo 38. Horario de Trabajo.** El horario de trabajo de la Lotería de Medellín será el siguiente:

### **Personal Administrativo en General**

De lunes a viernes, de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:30 pm  
El descanso para el almuerzo será de 12:30 pm a 1:30 pm.

### **Personal de Aseo y Cafetería**

De lunes a viernes, de 6:30 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm.  
El descanso para el almuerzo será de 12:00 m a 1:00 pm.

### **Personal asignado al proceso de devolución y verificación de los sorteos de la Lotería de Medellín.**

Viernes, a partir de las 4:00 pm hasta la 1:00 am del día sábado.

**Parágrafo Primero.** La Lotería de Medellín se reserva el derecho de modificar los horarios de trabajo atendiendo a la necesidad del servicio, organización interna y desarrollo de la Lotería de Medellín y para promover actividades de capacitación y bienestar general y podrá establecer jornadas especiales para compensar las épocas de Semana Santa, navideña y demás que considere. En cuyos eventos, la Gerencia expedirá acto administrativo, que se comunicará por medio electrónico y página web.



**Artículo 39. Personal excluido de la jornada laboral.** No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los Empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo. Estos empleados deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

**Artículo 40. Día Nacional del Servidor Público.** De conformidad con el artículo 2.2.15.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el 27 de junio de cada año, se celebra el día nacional del servidor público. La Lotería de Medellín programará actividades de capacitación y de bienestar laboral dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, se adelantarán actividades que exalten la labor del servidor público de la Lotería de Medellín, bien sea en esta fecha o en fecha posterior, y no se constituirá en vacancia del empleo.

#### **CAPÍTULO X HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO**

**Artículo 41. Jornada ordinaria Diurna y Nocturna.** La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6) horas y las diez y ocho (18) horas, y la jornada ordinaria nocturna entre las diez y ocho horas (18) y las seis (6). Esta se pagará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre la jornada ordinaria diurna. La remuneración del trabajo suplementario implicará un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la jornada diurna, y del cincuenta por ciento (50%) sobre la jornada nocturna; a menos que se trate de labores discontinuas o intermitentes, o de las actividades previstas en el parágrafo 1 de este artículo, cuya remuneración adicional será estipulada equitativamente por las partes.

**Artículo 42. Trabajo Suplementario o de Horas Extras.** Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones legales. Las actividades discontinuas o intermitentes, así como las de simple vigilancia, no podrán exceder de doce (12) horas diarias, a menos que el trabajador resida en el sitio del trabajo.

Se podrán exceder los límites de horas de trabajo, sin pasar de cuatro (4) horas diarias de trabajo suplementario, previa autorización de la Lotería de Medellín y del Ministerio del Ramo. Artículo 3° Ley 6 de 1945.

**Artículo 43. Remuneración del Trabajo Suplementario.** El trabajo suplementario o de horas extras será cancelado por la Lotería de Medellín según el caso, de la siguiente manera:

1. Si es diurno con un recargo del 25% sobre el valor de la hora salario ordinario diurno devengado.
2. Si es nocturno con un recargo del 50% sobre el valor de la hora salario ordinario diurno devengado.

**Artículo 44. Remuneración del Trabajo Nocturno.** El trabajo nocturno por el solo hecho de serlo se remunerará con un recargo del 35% del valor de una hora salario ordinario diurno devengado.

**Parágrafo 1.** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se produce de manera exclusiva, esto es, sin acumularlo con ningún otro.

**Artículo 45. Tiempo de la Remuneración.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario causado durante ese período de pago o a más tardar durante el periodo siguiente, identificando cada uno de los conceptos.

**Artículo 46. Autorización de Horas Extras.** La Lotería de Medellín no reconocerá el pago de horas extras de trabajo, que no se encuentren previamente autorizadas y especialmente cuando se requiera por causa de fuerza mayor, en caso de amenaza u ocurrir algún accidente o riesgo de pérdida de equipos o materiales o cuando para la Lotería de Medellín sea indispensable realizar trabajos de urgencia.

**Artículo 47. Turnos Especiales.** La Lotería de Medellín podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno y aumentar el límite máximo de horas de trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, en caso de amenaza u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas, equipos o en la dotación de la Lotería de Medellín con el fin de evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

## CAPÍTULO XI DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**Artículo 48. Días de Descanso Obligatorio.** De conformidad con la ley serán días de descanso remunerado los domingos y los días de fiesta de carácter civil y religioso reconocidos como tales en nuestra legislación laboral con una duración de 24 horas.



**Artículo 49. Derecho al descanso Compensado.** La Lotería de Medellín sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical y festivo con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no faltaren al trabajo, o que si ello ocurre, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Lotería de Medellín.

Se entiende por justa causa el accidente, la incapacidad por enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por incapacidad de enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad, y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

**Artículo 50. Remuneración.** El trabajo en domingos o días de fiesta se remunera con el 100% del valor de la hora ordinaria diurna reconocida al trabajador en proporción al número de horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el funcionario por haber laborado toda la semana, o podrá ser compensado de común acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, dependiendo de la necesidad del servicio.

**Parágrafo.** La Lotería de Medellín no pagará sobre remuneración alguna por trabajo dominical o en días de fiesta que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por la Gerencia o su jefe inmediato.

## CAPÍTULO XII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

**Artículo 51. Suspensión del trabajo.** Cuando por cualquier motivo la Lotería de Medellín suspenda el trabajo, estará obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado, pero no estará obligada a pagarlo en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o cuando esa suspensión o compensación estuvieren previstas en el Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO XIII PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS



**Artículo 52. Permisos y licencias obligatorios.** Todo servidor público de la Lotería de Medellín, tiene derecho a permisos remunerados por el tiempo que sea necesario en los siguientes casos:

1. Ejercicio del derecho del sufragio o por haber sido jurado de votación: De conformidad con lo dispuesto en el Código electoral colombiano.
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Concurrencia al servicio médico u odontológico correspondiente.
4. Desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan.
5. Estudio: Hasta diez (10) horas semanales.
6. Docencia: Hasta cinco (5) horas semanales.
7. Muerte del cónyuge, compañero permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, (abuelos, nietos, hijos, padres, hermanos) primero de afinidad (nuera, yernos, suegros) y primero civil (Hijos adoptivos o Padres adoptantes: Cinco (5) días hábiles. En caso de que el servidor se encuentre disfrutando del periodo de vacaciones o de una incapacidad, este periodo se suspenderá por la licencia por luto.
8. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Para su otorgamiento, el servidor debe informar el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá una duración de un (1) día, prorrogable hasta por un término prudencial, a juicio de la Empresa, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho.
9. Hospitalización o enfermedad grave comprobada del cónyuge, compañero permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, (abuelos, nietos, hijos, padres, hermanos) primero de afinidad (nuera, yernos, suegros) y primero civil (Hijos adoptivos o Padres adoptantes: Tres (3) días hábiles. Si ocurre fuera del límite territorial del Valle de Aburra, será de cinco (5) días hábiles.
10. Matrimonio legalmente válido: Cinco (5) días hábiles.



11. Maternidad: La servidora pública de la Lotería tendrá derecho a 18 semanas de licencia de maternidad, de las cuales podrá hacer uso de dos (2) semanas previas a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón la futura madre no opta por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las 18 semanas en el postparto. Si el embarazo termina con el nacimiento del bebé, aunque muera unos minutos después de nacer, tendrá derecho a las 18 semanas postparto.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, se ampliará la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, la Lotería de Medellín le concederá al padre del padre del niño(a) una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a. Licencia de maternidad Preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.

Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana de preparto.

- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de dieciséis (16) semanas contadas a partir de la fecha del parto, si la servidora hizo uso de las dos (2) semanas previas o preparto; ó de dieciocho (18) semanas por decisión de la madre, a partir de la fecha del parto.

Todas las garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante, asimilando la fecha del parto a la de la hora de la entrega oficial del menor que se adopta.

13. Paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia de paternidad, sin considerar si los dos padres son o no cotizantes al sistema de salud.

El servidor debe presentar a la Lotería de Medellín, el registro civil de nacimiento del (la) infante (a) dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su nacimiento.

El valor de la licencia de paternidad será de cargo de la Lotería de Medellín, en los eventos en que no proceda el reembolso de las mismas por parte de la EPS y en los términos establecidos por la ley.

14. Aborto: La empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad.

Para disfrutar de la licencia de maternidad y aborto, la servidora debe presentar a la Lotería de Medellín, el correspondiente certificado médico, en el que conste el estado de salud correspondiente a la licencia que se solicita, la indicación del día probable del parto, La indicación del día desde el cual se debe empezar la licencia.

15. Lactancia. La Lotería de Medellín está en la obligación de conceder a la servidora, dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad.

La duración de este permiso, podrá prorrogarse en los eventos en que la servidora presentare certificado médico expedido por al E.P.S., en el cual se expongan las razones que lo justifiquen.

**Artículo 53. Permisos facultativos.** Cuando medie cualquier otra justa causa, el servidor podrá solicitar por escrito y de manera anticipada, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles una vez al año, el cual debe llevar el visto bueno del jefe inmediato y será facultativo para la Gerencia de la Lotería de Medellín concederlo o no.

**Artículo 54. Condiciones para su Otorgamiento:** La concesión de los permisos obligatorios y facultativos, deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Si se conocen las razones, el servidor deberá solicitarlo por escrito con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles y presentar los respectivos soportes.



2. Si no se conocen las razones o no fueron previsibles, el servidor deberá solicitarlo de manera simultánea o subsiguiente a la causa que los origina, informando al Jefe inmediato para que éste le informe a la Gerencia y a la Dirección de Talento Humano. Sin perjuicio, de que dentro de los 15 días calendario siguientes, el servidor deba legalizar por escrito el permiso otorgado con los respectivos soportes probatorios.
3. La solicitud de permisos, deberán tener autorización previa del jefe inmediato.
4. No serán acumulables, ni aplazables y no hay lugar a ellos, si el servidor por cualquier causa se encuentra separado del cargo temporalmente.
5. En el evento de presentarse las causas que originan las licencias de maternidad y paternidad, los servidores empezarán a disfrutar de las mismas, debiendo reportar el hecho y presentar ante el Director de Talento Humano la respectiva incapacidad cuando se trate de licencia de maternidad y aborto, debiendo reportar y aportar el registro civil de nacimiento para la licencia de paternidad. La Dirección de Talento Humano adelantará los trámites de cobro ante la EPS.

**Parágrafo:** El servidor que no cumpla con los requisitos y condiciones para el otorgamiento de permisos obligatorios y facultativos, la Lotería de Medellín le descontará los días utilizados para el permiso y podrá iniciar la correspondiente acción disciplinaria.

**Artículo 55. Comisiones.** Toda comisión de servicios y estudios dentro o fuera del departamento de Antioquia, en la entidad o fuera de esta, deber ser autorizada en forma previa por el Gerente.

**Artículo 56. Encargos.** Se configura encargo cuando el Gerente designa en forma temporal a un servidor para asumir total o parcialmente la funciones de otro empleo desempeñado por otro servidor que falte en forma temporal o definitiva. El servidor encargado tendrá derecho a recibir la mayor remuneración si es del caso, siempre que el titular no reciba su remuneración mensual.

**Parágrafo:** Los encargos establecidos en el presente reglamento, se constituyen en una forma de promover el Talento Humano en la Lotería de Medellín a través del cual se promueven los servidores en los cargos vacantes de manera temporal o definitiva, siempre y cuando cumplan con los requisitos y el perfil requeridos para el cargo. Los encargos ocupados por funcionarios públicos, se harán mediante acto administrativo y los ocupados por trabajadores oficiales, mediante otrosí al contrato de trabajo.

## CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 57. Vacaciones.** Los empleados públicos y los trabajadores oficiales que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**Artículo 58. Disfrute de las Vacaciones.** La fecha para el reconocimiento de las vacaciones será señalada por la Lotería de Medellín mediante acto administrativo a más tardar dentro del año siguiente de su causación, debiendo ser concedidas a petición de parte o de manera oficiosa sin detrimento del servicio y la efectividad del descanso remunerado.

**Artículo 59. Interrupción de las vacaciones.** Cuando ocurra la interrupción justificada del goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que le falte para completar su disfrute y desde la fecha en la que oportunamente se le señale para tal fin. El disfrute se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. La necesidad del servicio a juicio de la Lotería de Medellín expidiendo el correspondiente acto administrativo.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad competente a la cual esté afiliado el servidor o por ocurrir la muerte de un familiar del servidor hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre y cuando se acredite legalmente.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. Por ser llamado a filas.

**Parágrafo primero:** Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el servidor en la época convenida con la Lotería de Medellín. La liquidación del tiempo faltante se realizará con el ingreso base de liquidación que el servidor devengue al momento de reanudarlas.

**Parágrafo segundo:** Las vacaciones legalmente concedidas mediante acto administrativo, también podrán ser aplazadas por necesidad del servicio, para disfrutarlas posteriormente, caso en el cual, se expedirá el acto correspondiente.



**Artículo 60. Compensación en Dinero.** Para todos los servidores públicos se encuentra proscrita la compensación de las vacaciones en dinero, excepto en los siguientes casos previamente autorizadas por la Gerencia:

1. Cuando lo considere necesario para evitar un perjuicio irremediable en la prestación del servicio.
2. Cuando el servidor público quede retirado definitivamente de la prestación del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones a las que tenía derecho, teniendo como base de compensación el último salario devengado.

**Parágrafo.** Cuando el servidor cese en sus funciones faltándole 30 días o menos para cumplir el año de servicios, tendrá derecho a que se le reconozca y compense en dinero como si hubiera trabajado el año completo.

**Artículo 61. Vacaciones Colectivas.** La Lotería de Medellín puede determinar, para todos o parte de sus empleados o trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, si así lo hiciere, para los que no lleven el año completo de servicios, se entenderá que las vacaciones de las que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

**Artículo 62. Acumulación de Vacaciones.** Las partes pueden convenir en acumular las vacaciones por dos (2) periodos consecutivos siempre que dicho aplazamiento obedezca a la necesidad del servicio.

**Parágrafo Primero.** La acumulación de las vacaciones se encuentra sometida a tres condiciones:

1. El número de periodos que es posible acumular, no puede ser superior a dos (2) periodos, siempre y cuando obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.
2. La única causa legal y justificada del aplazamiento es la necesidad del servicio.
3. Que la Gerencia previamente haya expedido acto administrativo que lo autorice.

**Artículo 63. Remuneración.** Las vacaciones se liquidarán con el salario básico ordinario que esté devengando el servidor el día en que comience a disfrutarlas y se tendrán en cuenta los factores salariales que para el efecto señale el Decreto 1045 de 1978. En caso de interrupción de las vacaciones, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

Quando el salario sea variable se liquidará con el promedio de lo devengado por el servidor durante el último año de servicios a la fecha en que se concedan.

**Artículo 64. Prescripción.** Cuando no se hiciera uso de las vacaciones en el tiempo señalado el derecho a disfrutarlas prescribirá en cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo.

## CAPÍTULO X LICENCIAS NO REMUNERADAS

**Artículo 65. Licencia no Remunerada.** Todo servidor previo a su solicitud, tiene derecho a una licencia ordinaria no remunerada hasta por 60 días continuos o discontinuos al año. La licencia podrá prorrogable hasta por otros 30 días cuando a juicio de la Lotería de Medellín, exista justa motivación por parte del servidor.

**Parágrafo. Prohibición de Revocatoria.** La Lotería de Medellín no podrá revocar la licencia concedida, pero su beneficiario si puede renunciar a ella. El tiempo de licencia ordinaria o de su prorrogación no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

## CAPÍTULO XI REGIMEN SALARIAL

**Artículo 66. Regla General.** En la Lotería de Medellín no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Constitución Política, la Ley, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal y demás reglamentos internos de la Lotería de Medellín. Para proveer los cargos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

**Artículo 67. Definición de Salario.** Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria que perciba el servidor público como contraprestación, sino todos aquellos pagos por él percibidos, que de acuerdo con las normas sobre salarios deban constituirlo.

**Artículo 68. Asignación Básica.** Es el pago percibido por los servidores públicos que ocupan empleos de la planta de personal de la Lotería de Medellín como contraprestación por el desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario, constituye el pago básico por un servicio, dicha asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación, código y grado y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.



**Artículo 69. El incremento salarial.** Se efectuará anualmente y tendrá una vigencia comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada anualidad y corresponderá al porcentaje que apruebe la Junta Directiva.

**Artículo 70. Salario mínimo y el tope salarial.** El Salario mínimo y el tope salarial de los empleos de la planta de personal de la Lotería de Medellín, se ceñirá a las disposiciones que para el efecto expida el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP" y de conformidad con el artículo 8 numeral 2 de los estatutos de la entidad adoptados mediante Decreto 819 de 1996, se tendrá como referente la escala de salarios de la Gobernación de Antioquia.

**Artículo 71.** La remuneración de cada período de pago, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en el mes.

**Artículo 72.** El salario se paga los días 15 y 30 de cada mes, en cuenta bancaria y de ahorros a nombre del servidor público, mediante transferencia electrónica, en aquellos días que la fecha mencionada sea día no hábil se pagará en día hábil inmediatamente anterior.

**Artículo 73. Salario durante el periodo de vacaciones:** Durante el período de vacaciones la Lotería de Medellín pagará el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

**Artículo 74. Regulación de factores salariales:** Los factores salariales aplicables a los servidores públicos de la Lotería de Medellín, se encuentran regulados en las disposiciones vigentes en la materia, las cuales hacen parte del presente reglamento. Por lo que su causación y su correspondiente pago se ceñirán a estas.

## CAPÍTULO XII REGIMEN PRESTACIONAL

**Artículo 75. Prestaciones Sociales a cargo de la Lotería de Medellín.** Las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Lotería de Medellín, se encuentran reguladas en las disposiciones legales vigentes en la materia y en la convención colectiva de trabajo, las cuales hacen parte del presente reglamento. Por lo que su causación y su correspondiente pago se ceñirán a estas.

**Artículo 76. Prestaciones Sociales a cargo del Sistema de Seguridad Social.** Las prestaciones sociales a cargo del sistema de la Seguridad social son las siguientes:



- Licencia de maternidad
- Licencia de paternidad o Ley Maria
- Auxilio por enfermedad general o laboral, accidente común o laboral
- Auxilio funerario
- Pensiones de cualquier orden legal

**Artículo 77. Prestaciones Sociales a cargo de la Caja de Compensación Familiar.** La Caja de Compensación tiene a cargo el reconocimiento y pago del subsidio familiar.

### CAPITULO XIII BIENESTAR LABORAL, CAPACITACIONES E INCENTIVOS

**Artículo 78. Política Institucional.** El bienestar laboral de los servidores públicos de la Lotería de Medellín, constituye una prioridad, entendida como la búsqueda de calidad de vida del servidor público en general y su familia. Por esta razón, la Lotería de Medellín establecerá un Plan de Bienestar Laboral, capacitaciones e incentivos para los servidores, en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

**Artículo 79. Objetivo General.** Mejoramiento y conservación de la calidad de vida de todos los servidores públicos y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral, para un mejor desempeño laboral.

**Artículo 80. Objetivos Específicos:**

- Identificar las necesidades para los servidores de la Lotería de Medellín.
- Formular en concordancia con el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Bienestar social, capacitaciones e incentivos con el propósito de fortalecer los conocimientos, competencias y habilidades de los servidores, y contribuir a su bienestar y motivación para el mejoramiento del entorno laboral y el desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.
- Definir parámetros para el seguimiento y evaluación al plan.
- Propiciar condiciones para que el ambiente de trabajo favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y el liderazgo de los servidores, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Integrar a las familias de los servidores al ambiente laboral de la Lotería de Medellín en pro del mejoramiento del nivel y calidad de vida de sus servidores públicos.



**Artículo 81. Plan Institucional de Bienestar, capacitaciones e incentivos.** El Director de Talento Humano de la Lotería de Medellín, elaborará el Plan anual de Bienestar Social, capacitaciones e incentivos, en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano, a más tardar el 30 de enero de cada anualidad y lo presentará ante el Comité de Bienestar para su aprobación, previa aprobación de la Gerencia.

**Artículo 82. Alcance del Plan Institucional de Bienestar, Capacitaciones e incentivos.** Los beneficiarios del plan serán todos los servidores públicos de la Lotería de Medellín, incluidos los empleados públicos y trabajadores oficiales.

**Artículo 83. Contenido del Plan Institucional de Bienestar, capacitaciones e incentivos** Comprenderá entre otros los siguientes: 1. Programas de servicios sociales como los deportivos, artísticos, culturales, recreativos y de protección a través de la ARL; 2. Programas de integración como celebración de fechas especiales como el día de la familia, día de las madres, día del padre entre otros, trabajo en equipo, reconocimientos del servidor público y actividades de fin de año; 3. Programas de incentivos aprobados por el Gerente y el Comité de Bienestar; 4. Programas de gestión del talento humano como capacitación en educación no formal e informal, inducción, reinducción, actualización, adiestramiento y aprendizaje.

**Parágrafo primero:** Los contratistas personas naturales podrán participar de la capacitación gratuita dictada para todos los servidores de la Lotería de Medellín y la capacitación que sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo deba suministrar la Lotería de Medellín y la ARL, en cumplimiento de la Ley 1562 de 2012 y su Decreto reglamentario 723 de 2013.

**Parágrafo segundo:** Los programas del Plan de Bienestar, capacitaciones e incentivos, se sujetarán a la disponibilidad presupuestal de la Lotería de Medellín

**Artículo 84. Seguimiento y Evaluación.** La Dirección de Talento Humano, al finalizar la vigencia, realizará el seguimiento y evaluación al plan y lo presentará al Comité de Bienestar y al Comité de Gerencia.

## CAPÍTULO IX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 85. Servicios Médicos.** Los servicios médicos que requieren los servidores públicos de la Lotería de Medellín serán prestados bien por la E.P.S. seleccionada por el servidor público para las contingencias de enfermedad general, accidente común o maternidad o bien por la A.R.L., elegida por la Lotería de Medellín para lo correspondiente a los accidentes laborales o enfermedad laboral.

Todos los servidores públicos deben someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y a las que se impartan por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, actualmente "COPASST" debiendo cumplir con las obligaciones legales en la materia y en especial con las siguientes:

1. Someterse a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso y las evaluaciones médicas ocupacionales, que prescriban la Lotería de Medellín o la Empresa Prestadora de Servicios de Salud, en los periodos que estas fijen por medio de sus representantes.
2. Someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

**Artículo 86. Pago de Incapacidades.** En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al servidor público para prestar sus servicios, la Lotería de Medellín le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías legales establecidas:

Incapacidad por enfermedad general: estará a cargo de la Lotería de Medellín el pago de los dos (2) primeros días de incapacidad.

Estará a cargo de la E.P.S. donde se encuentre afiliado el servidor público, el reconocimiento de la incapacidad comprobada para desempeñar sus labores de origen común, que se genere a partir del día tercero (3) hasta ciento ochenta días (180).

La incapacidad que se genere del día tercero (3) al día noventa (90) la E.P.S. reconocerá un subsidio monetario equivalente a dos terceras (2/3) partes del salario. Cuando la incapacidad se genere del día noventa y uno (91) al día ciento ochenta (180), la E.P.S. reconocerá un subsidio monetario equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario. Dicha incapacidad será reconocida por la Lotería de Medellín y esta recobrará a la EPS.

Cumplidos los 180 días continuos de incapacidad temporal de origen común, será el Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado el servidor público, a quien corresponde el pago de la prestación económica por incapacidad temporal, otorgado por la E.P.S. en los primeros 180 días de incapacidad.

**Artículo 87. Exámenes Pre-Ocupacionales.** El Examen Médico Ocupacional se define con el acto médico mediante el cual se interroga y examina al servidor



público, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición.

**Artículo 88. Evaluaciones Médicas Pre-Ocupacionales o de Pre- Ingreso.** Son aquellas que realiza la Lotería de Medellín para determinar las condiciones de salud física, mental y social del servidor público antes de su vinculación o contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del servidor público para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el servidor público, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

**Artículo 89. Tipos de Evaluaciones Médicas Ocupacionales.** Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar la Lotería de Medellín en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

1. Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica post – incapacidad o por reintegro.
4. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

**Artículo 90. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.** Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

**A. Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor público, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

**B. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** La Lotería de Medellín tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al servidor público cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio del medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.



**Artículo 91. Evaluaciones Médicas Post – Incapacidad o por Reintegro.** La Lotería de Medellín ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

**Artículo 92. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.** La Lotería de Medellín realizará una evaluación médico ocupacional cuando el servidor público termine la relación laboral.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, la Lotería de Medellín elaborará y presentará el correspondiente reporte a las empresas administradoras de salud, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.

**Parágrafo primero.** El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de la Lotería de Medellín.

**Parágrafo segundo.** En ningún caso la Lotería de Medellín podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de sus servidores públicos.

**Artículo 93. Aviso a la Lotería de Medellín sobre la enfermedad.** el servidor público en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su inmediato superior, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que acuda a la EPS correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el servidor público debe someterse. Si éste no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Artículo 94. Instrucciones y tratamientos médicos.** Los servidores públicos deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la Lotería de Medellín y la Empresa Prestadora de Servicios de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).



El servidor público que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**Artículo 95. Enfermedad contagiosa crónica.** El servidor público que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de enfermedad laboral, aunque no lo inhabilite para el trabajo, puede constituir un peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar sus labores normales o que debe ser retirado definitivamente caso en el cual la Lotería de Medellín dará cumplimiento a las normas legales sobre la materia.

**Artículo 96. Medidas de higiene obligatorias.** Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial, a las que ordene la Lotería de Medellín, la Empresa Prestadora de Servicios de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes laborales:

1. Exámenes médicos particulares generales que prescriba la Lotería de Medellín y La Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en los períodos y horas previamente fijados por ella.
2. Prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la Empresa y La Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.

**Artículo 97. Primeros Auxilios.** El Jefe de la respectiva dependencia, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados y tomará las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la legislación vigente en la materia.

## CAPITULO X SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST

**Artículo 98 Definición.** El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante "SG-SST", consiste en el desarrollo de un proceso lógico y

por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Su ejecución es permanente, como un proceso de mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo.

**Artículo 99. Seguridad y salud en el trabajo.** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

**Artículo 100. Política de seguridad y salud en el trabajo.** La Lotería de Medellín reconoce la importancia del capital humano y se compromete con la implementación y mejoramiento continuo a través del SG-SST, el cual va encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Cumplir la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del SG-SST en la Lotería de Medellín.
- Todos los servidores públicos y Contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los servidores públicos y la Lotería de Medellín.

**Artículo 101. Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y drogas.** La Lotería de Medellín ha definido y establecido una política de no permitir el consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas, ni presentarse al trabajo bajo éstos efectos o influencia, con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de todos los servidores públicos, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la Lotería de Medellín, ya que genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente laboral y las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a factores de riesgo asociado.



Por lo tanto, para el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, se establecen los siguientes parametros:

- La Lotería de Medellín no permitirá el consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas, en el lugar de trabajo.
- La Lotería de Medellín no permitirá presentarse a laborar bajo la influencia o efectos del consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas.
- La Lotería de Medellín prohíbe el consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas, durante el desarrollo de actividades y/o funciones en la Lotería de Medellín.
- La Lotería de Medellín se compromete a promover actividades de sensibilización y de capacitación para los miembros de la Lotería de Medellín, que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación con el daño que causa el cigarrillo, bebidas alcoholicas y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
- El servidor público deberá tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.
- El servidor público autoriza a la Lotería de Medellín o al tercero que ésta contrate o autorice, para realizar o practicar las puebas técnicas o médicas requeridas, tales como alcholomia, toxicológicos o de drogadicción, entre otras.

**Artículo 102. Reglamento de higiene y seguridad industrial.** Tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originan en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores públicos.

La Lotería de Medellín y sus servidores públicos se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes y enfermedades laborales y de la promoción de la salud y seguridad de los servidores públicos.

### **Artículo 103. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

1. Conocer y tener clara la política del SG- SST
2. Conocer los riesgos asociados de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos
3. Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad.



4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
5. Participar en las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud y seguridad.
7. Informar oportunamente a la Lotería de Medellín acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
9. Hacer uso de los elementos de protección personal que suministra la empresa, cuando se requiera
10. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el servidor público lo comunicará inmediatamente a la Lotería de Medellín o al Jefe de la respectiva dependencia, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno.
11. Todos los servidores que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos que la misma disponga.

#### **Artículo 104. OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN.**

1. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones
2. Registrar y reportar los accidentes e incidentes de trabajo
3. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
4. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo
5. Garantizar información oportuna sobre la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los empleados.
6. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos
7. Evaluar por lo menos una vez al año la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

8. Garantizar la consulta y participación de los servidores públicos y contratistas en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Parágrafo:** La Lotería de Medellín no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del servidor público, previa la investigación correspondiente.

Tampoco responderá si el servidor público no da aviso oportuno a la Lotería de Medellín sobre el accidente, sin causa justificada. Así como tampoco si este se produce por fuera del horario de trabajo de la Lotería de Medellín, a menos que haya sido autorizado.

## CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 105. Deberes.** Los trabajadores oficiales y empleados públicos tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ser veraz en la información solicitada
5. Ser honesto en todos los casos.
6. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la buena conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto sin justificación.

10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas, útiles, equipos, muebles o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal o de quien deba reemplazarlo.
12. Custodiar y cuidar la documentación que en razón del cargo u oficio conserve bajo su cuidado o a la que tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción y utilización indebida.
13. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones y actividades encomendadas, salvo las excepciones legales y permisos autorizados.
14. Denunciar delitos, contravenciones y faltas de las que tuviere conocimiento.
15. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se consideren útiles para el mejoramiento del servicio.
16. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que pueda impartir.
17. Cuando deba retirarse definitivamente del cargo, deberá entregar un informe mediante un acta que contenga los asuntos, claves y recursos a cargo, dirigido al jefe de la dependencia y a la Oficina de Control Interno o Auditoría Interna si es funcionario público.
18. Dar estricto cumplimiento a lo expuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en las prescripciones especiales contenidas en el Contrato de Trabajo.
19. Además de los contenidos en la ley 190 de 1995 y los regulados por el Código único disciplinario.

**ARTÍCULO 106. Derechos.** Son derechos de los trabajadores oficiales y empleados públicos la Lotería de Medellín los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración pactada en el contrato o la fijada en la resolución de nombramiento, con los incrementos de ley.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los empleados, trabajadores y todas sus familias establezca la Lotería de Medellín tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de los incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones

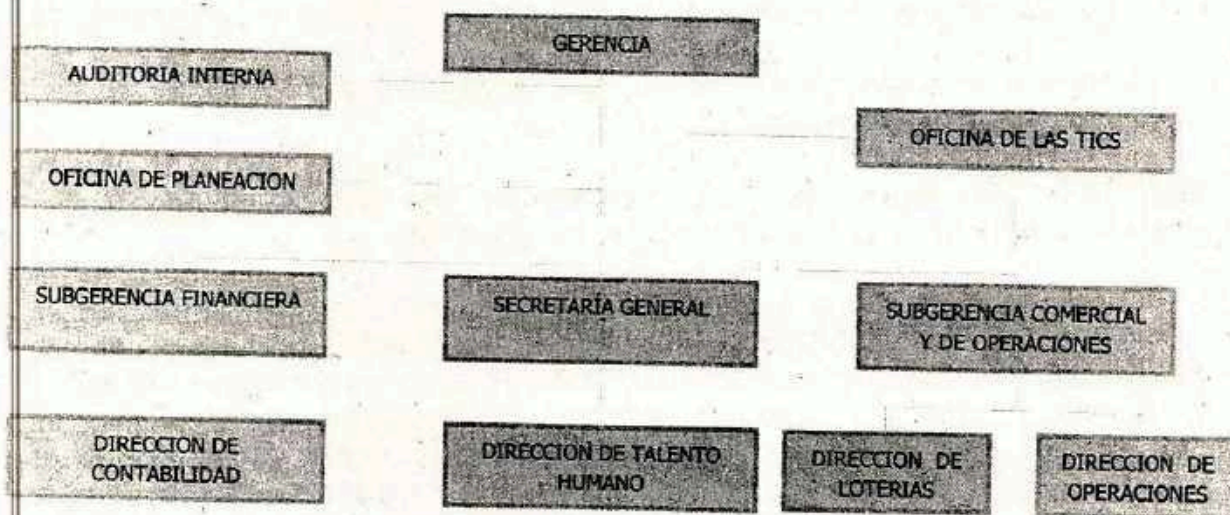
- humanas.
8. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.
  9. El derecho a la organización sindical y colectiva del trabajo.
  10. Las demás que señalen la Constitución, las leyes y los reglamentos.

## CAPÍTULO XII RECLAMACIONES

**Artículo 107. Ante quienes deben presentarse las reclamaciones:** El servidor público deberá presentar sus reclamaciones ante los superiores jerárquicos de acuerdo con la estructura aprobada en la Lotería de Medellín. El reclamante deberá acudir ante su jefe inmediato, quien lo atenderá bajo el acompañamiento y asesoría del Director de Talento Humano y si no fuere atendido o no se hallare conforme con la decisión, podrá recurrir al Secretario General o el Gerente. Las reclamaciones serán resueltas en los términos y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley. A falta de éstos, se resolverán en un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias.

## CAPÍTULO XIII ESTRUCTURA DE LA LOTERÍA DE MEDELLIN

**Artículo 108.** Para efectos de autoridad, reclamaciones y ordenamiento de la Lotería de Medellín, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:



**Artículo 109. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y COMITÉS:** La Lotería de Medellín conformará los Grupos Internos de Trabajo y Comités, que requiera para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales y

reglamentarias. En las disposiciones de creación, se definirá su conformación, funciones y periodicidad de las reuniones.

## CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA LOTERÍA DE MEDELLÍN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 110. OBLIGACIONES DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN.** Son éstas:

1. Poner a disposición de los funcionarios, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los funcionarios, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar en forma inmediata los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. En cada una de las instalaciones de la empresa debe mantenerse lo necesario para garantizar en debida forma esta obligación.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del funcionario, a sus creencias religiosas, sus opiniones políticas y sentimientos.
6. Conceder al funcionario los permisos no remunerados necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Dar al funcionario que lo solicite y a la expiración del contrato una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
8. Realizarle a los funcionarios los exámenes médicos ocupacionales al ingreso, durante la vigencia de la relación laboral y al momento terminarse el contrato de trabajo o la relación legal y reglamentaria.
9. Los trabajadores que por disposición de la empresa deban laborar después de las 10:00 pm, por turnos de devolución o sorteos autorizados, se les suministrará la alimentación a que hubiere lugar y el transporte hasta su lugar de domicilio.
10. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Afiliar a todos los funcionarios al Sistema Integral de Seguridad Social Integral.
12. Conceder las licencias y permisos para los fines y en los términos previstos en el presente reglamento.
13. Conservar el puesto de trabajo a las funcionarias que estén disfrutando de los descansos remunerados o por licencia motivada en el embarazo o parto.
14. Dotar de calzado y vestido a los trabajadores en los términos indicados en la ley.

**ARTÍCULO 111. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA LOTERÍA.** Son estas:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan la Lotería de Medellín o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Presentarse con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Lotería de Medellín, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Lotería de Medellín ante las autoridades competentes.
4. De conformidad con lo anterior, el funcionario evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Lotería de Medellín sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Lotería de Medellín, sin previa autorización de las directivas de la Lotería de Medellín documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
6. Comunicar oportunamente a la Lotería de Medellín las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los bienes de la Lotería de Medellín.
8. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado.
9. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo o por las autoridades del ramo.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
11. Registrar en las oficinas de la Lotería de Medellín su domicilio y dirección y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste si se dirige a la última dirección que el empleado tenga registrado en la Lotería de Medellín.
12. Comunicar por escrito a la Lotería de Medellín inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la Lotería de Medellín pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.
13. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que

empieza su jornada y permanecer en él, hasta la terminación de la misma. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

14. Portar el carné otorgado por la Lotería de Medellín y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
15. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado.
16. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
17. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Lotería de Medellín:
  - a) En los computadores asignados por la Lotería de Medellín sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Lotería de Medellín, o adquiridos legalmente por el funcionario previa autorización para su instalación y uso dado por el Jefe de la Oficina Tlc.
  - b) Los computadores asignados por la Lotería de Medellín sólo podrán ser utilizados por los funcionarios en las labores asignadas por la Lotería de Medellín.
  - c) Los programas o software, no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral, no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Lotería de Medellín ni tampoco a terceros ajenos a la Lotería de Medellín.
  - d) Los funcionarios en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de la Lotería de Medellín computadores, disquetes o programas que no sean de propiedad de esta. Tampoco podrán copiar programas o software de propiedad de la Lotería de Medellín o de un tercero. No obstante, el Director de Informática puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Lotería de Medellín o la instalación de software de propiedad del funcionario o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.
  - e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Lotería de Medellín, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
  - f) Utilizar la red de internet dispuesta por la Lotería de Medellín tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
  - g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Lotería de Medellín a sus funcionarios a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Lotería de Medellín.

**ARTÍCULO 112: Obligaciones especiales de la parte administrativa:** Además de las obligaciones que rigen para los demás funcionarios, son especiales para el Gerente, Subgerentes, Directores y Jefes de Oficina, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los funcionarios dentro de las normas de la Lotería de Medellín.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Lotería de Medellín.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la Lotería de Medellín según la regulación de las normas ISO y el modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Prestar plena colaboración a la Lotería de Medellín y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la misma.
8. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.
9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.

### CAPITULO XVIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA LOTERÍA DE MEDELLÍN Y LOS SERVIDORES

**ARTICULO 113: PROHIBICIONES.** Se prohíbe a la Lotería de Medellín:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero corresponda a los empleados y trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados y en los que disponga la ley o los Decretos reglamentarios.
  - b) La Lotería de Medellín puede ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias y obligaciones con cooperativas.
2. Obligar en cualquier forma a los funcionarios a comprar mercancías o viveres en almacenes o proveedurías que establezca la Lotería de Medellín.



3. Exigir o aceptar dinero del funcionario como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Ejercer o participar en una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los funcionarios en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los funcionarios obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.
8. Permitir el uso de los bienes de la Lotería de Medellín, para fines políticos
9. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los funcionarios o que ofenda su dignidad.
11. Pagar el salario con mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la remuneración convenida.

**ARTICULO 114: PROHIBICIONES DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES.** Son las siguientes:

1. Atender durante las horas de trabajo, ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Lotería de Medellín.
2. Desacreditar en alguna forma la Lotería de Medellín, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
3. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado a trabajar.
4. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Lotería de Medellín, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Lotería de Medellín o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
5. Sustraer de las oficinas o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de la Lotería de Medellín.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Presentarse a las instalaciones por fuera de la hora correspondiente.
8. Conservar armas de cualquier clase de elementos peligrosos, en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
9. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Lotería de Medellín, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben asistir al lugar del trabajo.

10. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
12. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Lotería de Medellín para cualquier fin, sin autorización.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un Sindicato o permanecer en él o retirarse.
14. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por la Lotería de Medellín en objetos distintos del trabajo contratado.
15. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Lotería de Medellín, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
16. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato de trabajo.
17. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Lotería de Medellín, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Lotería de Medellín.
18. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
19. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Lotería de Medellín.
20. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
21. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Lotería de Medellín.
22. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Lotería de Medellín sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
23. Promover altercados o reñir en cualquier forma con los compañeros de trabajo en las instalaciones de la Lotería de Medellín.
24. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso por escrito del respectivo superior en ambos casos.
25. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
26. Hacer préstamos en dinero entre los funcionarios de la Lotería de Medellín, con fines lucrativos para quien presta.
27. Dormir o acostarse en el horario de trabajo.



28. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el funcionario que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior.
29. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la Lotería de Medellín o reemplazar a otro funcionario en sus labores, o confiar a otro funcionario el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Lotería de Medellín sin previa autorización de su superior inmediato.
30. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la Lotería de Medellín.
31. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
32. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Lotería de Medellín sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
33. Limpiar, engrasar o reparar máquinas que se encuentren en movimiento.
34. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Lotería de Medellín.
35. No dar aviso oportuno a la Lotería de Medellín en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
36. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Lotería de Medellín, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
37. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
38. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Lotería de Medellín.
39. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes, falsos, ficticios o que adolezcan de veracidad.
40. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Lotería de Medellín, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
41. Sacar de la Lotería de Medellín o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
42. Conducir vehículos de uso de la Lotería de Medellín sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Lotería de Medellín, a personas y objetos extraños.
43. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Lotería de Medellín o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las

- instalaciones de la Lotería de Medellín, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
44. Instalar software en los computadores de la Lotería de Medellín así éste cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - TIC.
  45. Utilizar la red de internet dispuesta por la Lotería de Medellín, tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
  46. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Lotería de Medellín, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de ésta.
  47. Ingresar equipos de cómputo a la Lotería de Medellín sin autorización del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC..
  48. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y / o negarle deliberadamente un servicio.
  49. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la Lotería de Medellín.
  50. Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.
  51. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
  52. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.
  53. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de la Lotería de Medellín para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
  54. Generar corrillos y/ o bullicio dentro de las instalaciones de la Lotería de Medellín.
  55. No cuidar las herramientas y elementos de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
  56. Ejercer o participar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

## CAPITULO XIX REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 115. Garantía de la función pública.** Todos los servidores públicos de la Lotería de Medellín, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los

deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.

**Artículo 116.** La acción disciplinaria es pública y se iniciará de oficio por información de servidor público, queja o denuncia presentada por cualquier persona.

**Artículo 117. La falta disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto dará lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Código Único Disciplinario.

**Artículo 118.** El servidor público que conozca de procesos disciplinarios en quien concurra alguna causal de recusación establecida en el Código Único Disciplinario, deberá declararse impedido tan pronto advierta la existencia de ella.

**Artículo 119. Derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.** Son los regulados en el Código Único Disciplinario y los demás que se consagren en la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 120. Competencia y procedimiento:** El proceso disciplinario de los servidores públicos de la Lotería de Medellín, es competencia del Director de Talento Humano, que tiene asignadas funciones en materia de control interno disciplinario y es el competente para el trámite y decisión en primera instancia. El trámite y decisión en segunda instancia, es competencia del Gerente.

El proceso disciplinario se adelantará conforme a las disposiciones del Código Disciplinario Único.

Lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deban efectuarse al Ministerio Público en ejercicio del poder preferente.

**Artículo 121. Conceptualización de preservación del orden interno.** El concepto de preservación del Orden interno, se encuentra contenido en el artículo 51 del Código Disciplinario Único, el cual reza: "*cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la*

*atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Este llamado de atención no generará antecedente disciplinario".*

Disposición que ha tenido pronunciamiento de la Corte Constitucional, mediante sentencias C-1076/2002, C-124/2003; C-210/2003 y T-735/2004.

**Artículo 122. Procedimiento para las situaciones de preservación del orden interno.** Teniendo en cuenta la jurisprudencia impartida, se tendrán en cuenta:

1. El Código Disciplinario Único contempla la posibilidad de la presencia de conductas que alteren en menor grado el orden administrativo al interior de las dependencias de la Lotería de Medellín, caso en el cual procede la aplicación del contenido normativo establecido en el artículo 51 del Código Único Disciplinario, que significa que cada Subgerente, Secretario, Director o Jefe de oficina, deberá llamar la atención al autor del hecho.

La causa del llamado de atención de que trata esta norma, es un hecho de menor envergadura que no tipifica una falta disciplinaria, pues se trata de una conducta desplegada por el servidor público que no resulta ser ilícitamente sustancial, es decir, no viola los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, a través de los cuales se desarrolla la función pública.

Por lo que el llamado de atención procederá ante infracciones menores que no ponen en real peligro el desarrollo eficaz de la misión de las dependencias o la Lotería de Medellín.

2. El llamado de atención sólo podrá realizarlo el jefe inmediato del servidor público, a quien le corresponde hacer un análisis de la conducta y definir si la misma corresponde a una infracción menor que no afecta ostensiblemente el funcionamiento de la dependencia ni impacta negativamente la función que corresponde a la Lotería de Medellín.

En caso de que la conducta desplegada por el servidor vulnere sustancialmente deberes funcionales, corresponde al Director de Talento Humano adelantar las funciones que tiene asignadas como Control interno disciplinario.

3. El llamado de atención puede hacerse únicamente de forma verbal. No proceden los llamados de atención por escrito, así como tampoco hay lugar a su anotación en la hoja de vida.

4. Este llamado de atención no está sujeto a formalismo procesal alguno.

No obstante lo anterior, el llamado de atención debe estar precedido de una solicitud de explicaciones verbales de la conducta presuntamente irregular, garantizando así el derecho de contradicción y defensa del servidor público implicado en la situación. Recibida la explicación verbal, si el jefe inmediato encuentra una respuesta satisfactoria que justifique claramente la conducta, deberá omitir cualquier tipo de acción, en caso contrario, deberá optar por realizar el llamado de atención.

5. La reiteración de conductas que contraríen en menor grado el orden administrativo interno, no genera investigación disciplinaria alguna, a menos que se den los presupuestos para ésta última, caso en el cual, no se adelantará el llamado de atención sino que se trasladará al Director de Talento Humano para lo de su competencia.

6. Toda vez que corresponden a causas, circunstancias y consecuencias distintas, no podrá hacerse llamado de atención y adelantarse una actuación disciplinaria por los mismos hechos, y viceversa, puesto que la naturaleza de la conducta que origina el llamado de atención es diferente a la naturaleza de las conductas que le corresponde conocer al Director de Talento Humano.

## CAPÍTULO XX ACOSO LABORAL

**Artículo 123.** Hace parte del presente reglamento las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.

**Artículo 124.** La Definición y modalidades de acoso laboral, así como las conductas atenuantes, circunstancias agravantes, sujetos y ámbito de aplicación de la ley, las conductas que constituyen y no constituyen acoso laboral, el tratamiento sancionatorio de acoso laboral, las garantías contra actitudes retaliatorias y la temeridad de la queja de acoso laboral, se encuentran reguladas en la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

**Artículo 125.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Artículo 126.** Modalidades de acoso laboral: Entre otras, el acoso laboral se puede presentar bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**Artículo 127: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;





- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**Artículo 128. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;



- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**Parágrafo.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**Artículo 129: Conformación, periodo del comité de convivencia laboral y reuniones:** El Comité de Convivencia Laboral de la Lotería de Medellín, estará conformado por 4 miembros, así: 2 representantes de los trabajadores y 2 representantes del empleador con sus respectivos suplentes, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución 652 de 2012 modificada por la 1356 de 2012 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Tendrán un periodo de 2 años y su función principal entre otras descritas en las Resoluciones citadas, será la de recibir y dar trámite a las quejas del presunto acoso laboral y sus respectivas pruebas, realizar las recomendaciones para

mejorar la convivencia laboral y remitir a la Procuraduría los casos de acoso laboral, en los que las partes no lleguen a un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones formuladas.

El Comité de Convivencia Laboral, tendrá un presidente y secretaria elegidos por los miembros del Comité y se reunirán ordinariamente cada 3 meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

**Artículo 130. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.** Los servidores públicos pondrán en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, el presunto hecho de acoso laboral, para que de manera confidencial y conciliatoria, intervengan entre las partes involucradas y evalúen las circunstancias de modo y lugar, que determinen si se trata de una conducta contemplada por la Ley, como acoso laboral o no y se adelanten recomendaciones tendientes a erradicar las conductas causantes del acoso laboral.

La Lotería de Medellín establece como medidas para prevenir el acoso laboral las siguientes:

1. Informar a los servidores públicos sobre la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, a través de la publicación del presente reglamento.
2. Mantener disponible en la página web de la Lotería de Medellín la información de acoso laboral contenida en este Reglamento Interno, para conocimiento y consulta de servidores públicos.
3. Evaluación periódica del riesgo psicosocial y/o el clima laboral con la participación de los servidores públicos, con el fin de:
  - Reafirmar, mediante el acercamiento y el diálogo, los valores y hábitos que promuevan vida laboral en convivencia.
  - Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Lotería de Medellín para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 131. Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral.** La Lotería de Medellín podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: de oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas. El procedimiento para el trámite de quejas para el acoso laboral, es el siguiente:

1. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral, será el encargado de recibir las solicitudes de acoso y quien será el responsable de elaborar las actas y llevar el registro y archivo correspondiente, así como las sugerencias que a través del Comité, realicen los demás empleados para el mejoramiento de la vida laboral.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva citada previamente por el Presidente o cualquiera de sus miembros, las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas y determinará de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, si se trata de una conducta de acoso laboral o no, y para el efecto expedirá las recomendaciones del caso.
3. Las conclusiones y recomendaciones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente. Durante esta etapa, las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso y confidencialidad.
4. Cuando el asunto lo amerite, se solicitará dar apertura al procedimiento disciplinario correspondiente y se le comunicará al Gerente.
5. Cuando el Comité de Convivencia Laboral, considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Director de Talento Humano de la Lotería de Medellín, para que adelante la respectiva investigación disciplinaria, y en caso de que este servidor se encuentre involucrado en el acoso Laboral, se dará traslado a la Procuraduría.
6. Se promoverá el desarrollo de las siguientes recomendaciones o procedimiento preventivo interno, el cual no impide, ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicionen:
  - Crear espacios de diálogo y conciliación para promover compromisos mutuos y llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - Formular planes de mejora y compromiso concertados entre las partes.
  - Hacer seguimiento a las recomendaciones dadas por el Comité.
  - Comunicarle al Gerente aquellos casos en los que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones.
  - Elaborar informes semestrales, en los cuales entre otros, incluya estadísticas de quejas y reclamos.
  - Elaborar informe anual de resultados de gestión del Comité.
  - Realizar acciones que mejoren la convivencia entre los servidores
  - Las establecidas en la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicionen y demás disposiciones

reglamentarias vigentes en la materia y las que se fije el Comité mediante acta del mismo.

**Artículo 132. Caducidad.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas antes descritas constitutivas de acoso laboral.

## CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 133. Cláusulas ineficaces:** No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de los servidores públicos de la Lotería de Medellín en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

**Artículo 134. Prevención y control de lavados de activos.** Todos los servidores públicos de la Lotería de Medellín, se obligan prevenir, detectar y notificar las actividades orientadas a utilizar a la Lotería de Medellín como vehículo para legalizar las ganancias de origen ilícito o sostener las organizaciones terroristas. Los servidores que ingresen a la Lotería de Medellín serán monitoreados en el Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SIPLAFT.

**Artículo 135.** Las demás disposiciones laborales no estipuladas en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones constitucionales, legales y convencionales vigentes en la materia.

## CAPÍTULO XXII VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 136. Vigencia.** De conformidad con el artículo 2.2.30.5.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el reglamento interno empezará a regir quince días después de la aprobación por parte de los Inspectores de Trabajo.

**Parágrafo.** El sistema de Gestión de Calidad y la Oficina de Planeación de la Lotería de Medellín, dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente reglamento, ajustará los procesos y procedimientos y diseñará los formatos requeridos para la implementación del mismo.

**Artículo 137. Publicación.** La Lotería de Medellín publicará el presente reglamento en dos (2) sitios distintos del lugar de trabajo.

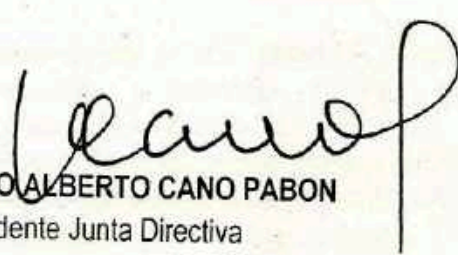


Igualmente se divulgará en los correos institucionales asignados a cada uno de los servidores públicos y en la página web de la entidad [www.loteriademedellin.com.co](http://www.loteriademedellin.com.co)

**Artículo 138. Derogación de normas anteriores:** A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, queda derogada la Resolución No. 056 de marzo 13 de 2015.

Dado en Medellín, a los veintisiete (27) días de Noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



JAIRO ALBERTO CANO PABON  
Presidente Junta Directiva



JUAN ESTEBAN ARBOLEDA JIMÉNEZ  
Secretario Junta Directiva