

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

PLAN ANUAL DE VACANTES

DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

LOTERÍA DE MEDELLÍN

2026

Aprobado el 28 de enero de 2026, mediante Acta N°4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de cumplir con los requisitos legales establecidos en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la Dirección de Talento Humano de la Lotería de Medellín presenta el siguiente plan de previsión de recursos humanos y gestión de vacantes. Este documento tiene como propósito presupuestar adecuadamente los recursos necesarios para cubrir las vacantes de manera oportuna, alineado con los tiempos establecidos y en concordancia con los lineamientos del **Manual de Funciones**.

Es fundamental destacar que este plan se desarrollará en el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, el cual considera al talento humano como el activo más valioso de las entidades públicas, permitiendo gestionar de forma eficiente los recursos humanos y alcanzar los objetivos institucionales. De esta manera, se busca asegurar la vinculación del personal idóneo, que aporte no solo las competencias y conocimientos necesarios, sino también los valores institucionales que reflejan el compromiso con la misión y visión de la Lotería de Medellín.

Este enfoque garantiza que todos los procesos de selección y contratación se realicen con base en principios de equidad, transparencia y meritocracia, contribuyendo al fortalecimiento de la institución y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

1. OBJETIVO

Diseñar y ejecutar estrategias de planeación anual para la provisión de empleos vacantes, con el fin de que la Lotería de Medellín alcance un 100% de cobertura en su planta de personal para el 31 de diciembre de 2026.

1.1. Objetivos Específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

2. ALCANCE

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en la Lotería de Medellín, en cuanto a:

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

3. BASE LEGAL

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan anual de vacantes, para los empleos de la Lotería de Medellín es entre otros, el siguiente:

- **Constitución Política de 1991:** La Constitución Política del 1991 consagró el sistema de carrera como la regla general para el acceso al servicio público.

El artículo 125 de la Constitución Política establece lo siguiente: “ARTÍCULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes”.

De acuerdo con lo anterior, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera debe hacerse mediante el sistema de mérito. Este se considera un óptimo instrumento para la provisión de cargos públicos basado en criterios meritocráticos y constituye uno de los ejes determinantes de la Constitución Política de 1991.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

- **Ley 909 de 2004** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Frente a la competencia para la construcción del Plan Anual de Vacantes, el artículo 14 de la Ley señala: “ARTÍCULO 14. El Departamento Administrativo de la Función Pública. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones: (...) d) Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.

Así mismo, respecto de la responsabilidad de adelantar el reporte de la información de las vacantes definitivas existentes en los empleos de carrera de las entidades públicas, el artículo 15 expresa:

“ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

(...) b) Elaborar el plan anual de vacantes”

- **Decreto 1083 de 2015** “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública” Sobre la forma de proveer los empleos cuando se encuentren vacantes, el Decreto 1083 de 2015 señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

- **Decreto 770 de 2005, El artículo 2° del** define el empleo público como “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 de los planes de desarrollo y los fines del Estado

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”.

- **Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

- **Decreto 1083 de 2015:** “Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, Vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”
- Manual de Funciones y competencias de la Lotería de Medellín, Resolución 94 del 21 de junio de 2019.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Empleo público: 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 de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

PROVISIÓN DE EMPLEOS: Procedimiento administrativo y el conjunto de mecanismos normativos diseñados para cubrir las vacantes, ya sean definitivas o temporales, en los puestos de trabajo de la administración pública

3.1. Empleo Público

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “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 de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. Por su parte el Decreto 815 de 2019 fijó las competencias generales laborales para los empleos públicos.

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

4. RESPONSABILIDADES

El director de Talento Humano o quien haga sus veces es responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizar la planta de personal, cada que se presente o cubra una vacante.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta las vacantes que se generen en la planta de cargos de la Lotería de Medellín.

El director de Talento Humano o quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente la planta de personal cada vez que ocurra una vacancia.

5.1. Selección

Las vacantes generadas por los empleos de libre nombramiento y remoción se proveen mediante nombramiento ordinario o encargo.

El procedimiento para cubrir estas vacantes es el siguiente:

La Gerencia envía a la Dirección de Talento Humano, las hojas de vida de los candidatos para proveer el cargo, bien sea mediante encargo o nombramiento, para la revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Resolución 194 del 21 de junio de 2019 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Las vacantes generadas por los cargos de trabajadores oficiales serán provistas mediante contrato de trabajo o encargo, el cual se hace mediante otrosí al contrato de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos y aprobación del examen de conocimientos.

5.2. Movilidad

Las vacantes transitorias se proveen de igual forma.

Criterios para proveer los cargos vacantes:

- El cargo debe estar vacante en forma definitiva o temporal.
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Se proveen cargos mediante la figura del encargo, siempre y cuando el funcionario encargado cumpla con los requisitos del empleo para el cual será encargado y las necesidades del servicio lo ameriten.
- El encargo es procedente siempre y cuando no desmejore las condiciones del servidor.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

- e. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

En cuanto a los traslados internos en la lotería, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- a. Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio. El traslado se efectúa mediante Resolución emanada de la Gerencia, previo estudio técnico, elaborado por la Oficina de Planeación.
- b. Cuando se generen cambios por promoción al interior de la lotería, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

5.3. Permanencia

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

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

5.4. Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Está regulado en la Constitución y la Ley y debe efectuarse mediante acto administrativo.

Los trabajadores oficiales además del incumplimiento de sus funciones, es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso, así como la renuncia.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Para anticiparse a estas situaciones, la Lotería de Medellín realiza el análisis correspondiente a las Hojas de Vida de los funcionarios de planta, identificando los servidores que están próximos a obtener la pensión de vejez, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a la posibilidad de la generación de vacantes mediante esta forma de desvinculación.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición, para el año 2025 se identificaron diez (10) servidores en edad de pre pensionados, más no en edad de retiro forzoso, así:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
3	7	10

Hay otro tipo de vacantes que no son predecibles, como las renunciaciones, las cuales se atienden en el momento de acuerdo con los criterios de selección, Manual Específico de funciones y competencias laborales.

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO:

Es una metodología prevista cuando ocurren cambios de administración, y está sujeta a los estilos gerenciales, propósitos y proyectos de la nueva administración.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Lotería de Medellín, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal de tal manera que se garantice la prestación del servicio.

Este plan permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan generando y cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento posesión o por contrato de trabajo si es trabajador oficial. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de libre nombramiento y remoción o es por contrato de trabajo, a término indefinido con plazo presuntivo.

7.1. Necesidades de Planta 2025

La Lotería de Medellín compiló y adoptó la planta de personal mediante Resolución 191 del 20 de junio de 2019, y mediante Resolución 194 del 21 de junio de 2019 modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín y mediante Resolución 195 del 25 de junio de 2019 se reincorporaron algunos servidores a los cargos creados y modificados en la planta de personal de la entidad.

7.2. Antecedentes

La Junta Directiva, mediante Acuerdos Nos. 011 y 013 del 16 de mayo de 2017, Acuerdos 14 de 29 de agosto de 2018 y 18 del 25 de septiembre de 2018 modificó la estructura, adoptó la planta de personal y la escala salarial de la planta de personal de la Lotería de Medellín; los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

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

Mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 14 del 29 de agosto de 2018, se modificó la naturaleza del cargo del conductor 480 grado 03, nivel asistencial, adscrito a la

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

gerencia, que por la especial confianza, depender directamente del gerente y manejar un bien público, debía quedar clasificado como de libre nombramiento y remoción y no como trabajador oficial, y teniendo en cuenta el mismo estudio técnico elaborado por la Oficina de Planeación de la Lotería de Medellín, una vez analizadas las cargas de trabajo, se creó el cargo de Auxiliar administrativo 407 grado 02 del nivel asistencial adscrito a la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

Adicionalmente, mediante Acuerdo N° 18 del 25 de septiembre de 2018, con fundamento en la especial confianza y estar adscrito a la Gerencia, al cargo de Profesional Universitario Grado 05, código 219, que desempeña actividades de comunicador, se le modificó la naturaleza del cargo, pasando de Trabajador Oficial a Libre nombramiento y remoción.

Posteriormente, mediante Acuerdo 014 de junio 10 de 2019, se nivelaron, suprimieron y crearon unos empleos en la planta de personal de la Lotería de Medellín, y se facultó al Gerente para realizar los ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, crear y modificar cargos, teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones y necesidades del servicio, planes, programas y proyectos trazados por la Lotería de Medellín

Adicionalmente, mediante Acuerdo N°20 del 25 de octubre de 2022, por medio del cual se reclasifican ocho (8) cargos de trabajadores oficiales, nivel profesional, grado 06 al grado 07 en la planta de personal de la Lotería de Medellín y se faculto a la Gerente para realizar la nivelación de salarios trabajadores oficiales de nivel profesional 06 que serán reclasificados a nivel 07, dentro de la planta de cargos.

Mediante Resolución 261 del 01 de noviembre de 2022, la Lotería de Medellín, modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín, con la reclasificación de los siguientes cargos: Secretaría General tres profesionales universitarios código 219 grado 06 a grado 07; Oficina TIC: cuatro profesionales universitarios código 219 grado 06 a grado 07, Oficina de Planeación un profesional universitario código 219 grado 06 a grado 07.

Mediante Acuerdo 16 del 31 de octubre de 2023, la Lotería de Medellín, suprimió el cargo de Técnico Administrativo código 317 grado 03, a partir del 02 de octubre de 2023.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

La compilación de la Planta de Cargos de la Lotería de Medellín para el año 2025, es la siguiente y cuenta a 31 de diciembre con dos (2) vacantes previstas por medio de encargos:

Dependencia	Nombre del Cargo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Remuneración al año 2025
GERENCIA	GERENTE	DIRECTIVO	039	09	LNRY	19.050.320
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	LNRY	7.411.237
	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	03	LNRY	3.005.397
Subtotal Cargos Gerencia						3
AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTIVO	009	02	Periodo	12.175.708
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.592.519
Subtotal Cargos Auditoría Interna						2
OFICINA DE PLANEACIÓN	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LNRY	11.193.621
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	T.O.	7.411.237
Subtotal Cargos Oficina de Planeación						5
OFICINA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	03	LNRY	13.157.796
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.592.519
	TÉCNICO OPERATIVO	TECNICO	314	12	T.O.	4.476.171
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	3.005.397
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	3.005.397
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	3.005.397
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	3.005.397
Subtotal Cargos Oficina de la Información y las Comunicaciones						10

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Dependencia	Nombre del Cargo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Remuneración al año 2025
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	DIRECTIVO	054	06	LNRYR	16.104.061
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.311.117
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	08	T.O.	3.812.273
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	08	T.O.	3.812.273
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	08	T.O.	3.812.273
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	3.005.397
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	01	T.O.	4.081.514
Subtotal Cargos secretaria general					10	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTIVO	009	01	LNRYR	11.193.621
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.592.519
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	05	T.O.	4.234.582
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	11	T.O.	4.296.394
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-1	ASISTENCIAL	407	01	T.O.	2.682.651
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-1	ASISTENCIAL	407	01	T.O.	2.682.651
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-1	ASISTENCIAL	407	01	T.O.	2.682.651
Subtotal Cargos Dirección de Talento Humano					7	
SUBGERENCIA FINANCIERA	SUBGERENTE FINANCIERO	DIRECTIVO	090	06	LNRYR	16.104.061
	TESORERO GENERAL	PROFESIONAL	201	08	LNRYR	8.775.274
	ALMACENISTA GENERAL	PROFESIONAL	215	01	LNRYR	5.592.519
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.592.519
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.592.519
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	12	T.O.	4.476.171
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.311.117
Subtotal Cargos Subgerencia Financiera					8	

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Dependencia	Nombre del Cargo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Remuneración al año 2025
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTIVO	009	01	LNRY	11.193.621
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.592.519
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.592.519

Subtotal Cargos Dirección de Contabilidad 4

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES	SUBGERENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	DIRECTIVO	090	06	LNRY	16.104.061
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	T.O.	7.411.237
	TÉCNICO OPERATIVO	TECNICO	314	05	T.O.	4.476.171

Subtotal Cargos Subgerencia Comercial y de Operaciones 6

DIRECCIÓN DE LOTERÍAS	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECTIVO	009	01	LNRY	11.193.621
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	T.O.	7,411,237
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.311.117
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.311.117
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.311.117
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	05	T.O.	4.234.582

Subtotal Cargos Dirección de Loterías 6

DIRECCIÓN DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTIVO	009	01	LNRY	11.193.621
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	8.320.597
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.311.117
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.311.117
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.311.117
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.311.117

Subtotal Cargos Dirección de Operaciones 6

TOTAL, CARGOS 67

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

LNR: Libre Nombramiento y Remoción
TO: Trabajador Oficial
(T): cargo de T.O. temporal o provisional

8. PRESUPUESTO

Para la vigencia fiscal 2026, la Entidad cuenta con un presupuesto aproximado de \$7.830.363.000, destinado a la financiación de la nómina y las prestaciones sociales del personal, en concordancia con la planeación institucional y en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente en lo relacionado con la Dimensión de Talento Humano y la gestión eficiente de los recursos públicos.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ver el plan de Acción Integral.

		FORMATO			CÓDIGO F-GE-024		SEGUIMIENTO											
		GESTIÓN ESTRATÉGICA			VERSION 01													
PLAN DE ACCION INTEGRAL					FECHA: 13/jul/2023													
PLAN	COMPONENT E/ESTRATEGI CA	Objetivo	Actividades	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	Entregable	Responsable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3. PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTION HUMANA	Diseñar y ejecutar estrategias de planeación anual para la provisión de empleos vacantes, con el fin de que la Lotería de Medellín alcance un 100% de cobertura en su planta de personal para el 31 de diciembre de 2026	Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.	Porcentaje de cobertura de vacantes (%)=(Total de vacantes planificadas en 2026/Numero de vacantes provistas en 2026)*100	Contratos	Dirección talento Humano												
			Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.															
			Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.															

10. SEGUIMIENTO AL PLAN - INDICADORES

Medir el nivel de avance en la provisión de las vacantes definidas en el Plan Anual de Vacantes, con el fin de evaluar la efectividad de la gestión del talento humano y apoyar la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Lotería de Medellín.

Indicador: Porcentaje de cobertura de vacantes (%)=

(Total de vacantes planificadas en 2026/Número de vacantes provistas en 2026)
)×100

El seguimiento al indicador permitirá medir el porcentaje de cumplimiento y se realizará de manera **trimestral**.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

11. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN

Cada vez que se presente una vacancia interna definitiva se publica a través de los correos masivos al personal de planta la convocatoria con los requisitos aplicables para cubrir la vacancia.

Este plan se publica en la página web de la entidad, una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.