

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION TALENTO HUMANO

LOTERIA DE MEDELLIN

2025

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

INTRODUCCIÓN

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

1. OBJETIVO GENERAL

Para la vigencia 2025, asegurar que la Lotería de Medellín cuente con una disponibilidad del 100% de personal capacitado para desempeñar exitosamente los empleos disponibles, de acuerdo con los perfiles y necesidades de personal especificados.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período 2025
- Efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, entre otros.
- Definir la forma de provisión de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

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

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

- 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. PLANTA DE CARGOS ACTUAL LOTERÍA DE MEDELLÍN

La Lotería de Medellín durante los últimos 5 años ha adelantado varios estudios técnicos tanto a través de la Universidad de Antioquia, como de la Oficina de Planeación de la entidad, para la modernización de la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales de la Lotería de Medellín.

La Junta Directiva, mediante Acuerdos Nos. 011 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 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

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

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.

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.

Mediante Resolución 191 del 20 de junio de 2019, la Lotería de Medellín compilo y adoptó la Planta de Personal vigente 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.

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 facultó 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.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

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.

De acuerdo con lo anterior, la planta de cargos actual (2024) de la Lotería de Medellín es la siguiente:

Dependencia	Nombre del Cargo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Remuneración al año 2023
GERENCIA	GERENTE	DIRECTIVO	039	09	LNRY	17.804.037
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	LNRY	6.926.390
	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	03	LNRY	2.808.782
Subtotal Cargos Gerencia						3
AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTIVO	009	02	Periodo	11.379.165
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.226.653
Subtotal Cargos Auditoría Interna						2
OFICINA DE PLANEACIÓN	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LNRY	10.461.328
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	T.O.	6.926.390
Subtotal Cargos Oficina de Planeación						5
OFICINA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	03	LNRY	12.297.005
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.226.653
	TÉCNICO OPERATIVO	TECNICO	314	12	T.O.	4.183.337
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	2.808.782
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	2.808.782
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	2.808.782
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	2.808.782

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

Dependencia	Nombre del Cargo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Remuneración al año 2023
Subtotal Cargos Oficina de la Información y las Comunicaciones						10
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	DIRECTIVO	054	06	LNRY	15.050.524
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.029.081
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	08	T.O.	3.562.872
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	08	T.O.	3.562.872
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	08	T.O.	3.562.872
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03	T.O.	2.808.782
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	01	T.O.	3.814.499
Subtotal Cargos Secretaria General						10
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTIVO	009	01	LNRY	10.461.328
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.226.653
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	05	T.O.	3.957.553
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	11	T.O.	4.015.321
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-1	ASISTENCIAL	407	01	T.O.	2.507.150
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-1	ASISTENCIAL	407	01	T.O.	2.507.150
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-1	ASISTENCIAL	407	01	T.O.	2.507.150
Subtotal Cargos Dirección de Talento Humano						7
SUBGERENCIA FINANCIERA	SUBGERENTE FINANCIERO	DIRECTIVO	090	06	LNRY	15.050.524
	TESORERO GENERAL	PROFESIONAL	201	08	LNRY	8.201.190
	ALMACENISTA GENERAL	PROFESIONAL	215	01	LNRY	5.226.653
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.226.653
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.226.653
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	12	T.O.	4.183.337
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.029.081
Subtotal Cargos Subgerencia Financiera						8
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTIVO	009	01	LNRY	10.461.328

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

Dependencia	Nombre del Cargo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Remuneración al año 2023
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.226.653
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	T.O.	5.226.653

Subtotal Cargos Dirección de Contabilidad 4

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES	SUBGERENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	DIRECTIVO	090	06	LNRY	15.050.524
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	T.O.	6.926.390
	TÉCNICO OPERATIVO	TECNICO	314	05	T.O.	3.957.553

Subtotal Cargos Subgerencia Comercial y de Operaciones 6

DIRECCIÓN DE LOTERÍAS	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECTIVO	009	01	LNRY	10.461.328
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	05	T.O.	6.926.390
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.029.081
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.029.081
	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	07	T.O.	4.029.081
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	05	T.O.	3.957.553

Subtotal Cargos Dirección de Loterías 6

DIRECCIÓN DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTIVO	009	01	LNRY	10.461.328
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	07	T.O.	7.776.259
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.029.081
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.029.081
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.029.081
	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	314	07	T.O.	4.029.081

Subtotal Cargos Dirección de Operaciones 6

TOTAL, CARGOS 67

LNR: Libre Nombramiento y Remoción

TO: Trabajador Oficial

(T): cargo de T.O. temporal o provisional

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

La Lotería de Medellín cuenta con una planta de cargos con funciones definidas, competencias y requisitos exigidos para su desempeño, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, de conformidad con los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018 que fijó las competencias laborales generales para los empleos públicos, que fueron consideradas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptadas mediante la Resolución 194 del 21 de junio de 2019.

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

Actualmente la planta de cargos se encuentra parcialmente provista, no obstante se cuenta con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que define los requisitos que permiten orientar a la Dirección de Talento Humano, en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia así como las competencias comportamentales requeridas para cada cargo en caso de presentarse alguna vacante, bien sea mediante la figura del encargo o mediante el nombramiento si se trata de una vacante de un cargo cuya naturaleza sea de Libre Nombramiento y Remoción o mediante un contrato de trabajo si se trata de un cargo de naturaleza Trabajador Oficial.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

4. METODOLOGÍA PARA LA PREVISIÓN:

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

Durante el año 2024 se presentaron las siguientes vacancias y se cubrieron de la siguiente manera:

CARGO	FECHA DE RETIRO	CAUSA	MECANISMO DE PREVISIÓN	FECHA DEL MECANISMO	FECHA DE INGRESO
Jefe de Oficina TICS	15 de setiembre de 2022	Renuncia voluntaria	Se nombró por acta de posesión y resolución de libre nombramiento y remoción	A partir del 08 de octubre de 2024 se nombró al nuevo jefe de las TICS	08 de octubre de 2024
Jefe Dirección de Lotería	30 de octubre de 2023	Renuncia por Jubilación	Se encargó al Profesional Universitario-5 por cumplir requisitos	A partir del 01 de noviembre de 2023 se encargó al Profesional Universitario-5	01 de noviembre de 2023
Auxiliar Administrativo-3 – Oficina de las TICS	30 de junio de 2022	Renuncia voluntaria	Por cumplimiento de requisitos	A partir del 04 de junio de 2024	04 de junio de 2024
Secretaria General	30 de agosto de 2022	Renuncia por Jubilación	Se nombró por acta de posesión y resolución de libre nombramiento y remoción	A partir del 01 de marzo de 2024	01 de marzo de 2024
Almacenista General – Subgerencia Financiera	31 de diciembre	Renuncia voluntaria	Se nombró por acta de posesión y resolución de libre nombramiento y remoción	A partir del 04 de marzo de 2024 se nombró al nuevo almacenista	04 de marzo de 2024
Técnico Operativo-5 Subgerencia Comercial	15 de agosto de 2022	Renuncia voluntaria	Por cumplimiento de requisitos	A partir del 16 de mayo de 2024	16 de mayo de 2024
Jefe Dirección de Contabilidad	04 de marzo de 2024	Renuncia voluntaria	Se encargó al Profesional Universitario-7 por cumplir requisitos	A partir del 05 de marzo de 2024 se encargó al Profesional Universitario-7	05 de marzo de 2024
Subgerente Comercial de Operaciones	06 de febrero	Renuncia voluntaria	Se nombró por acta de posesión y resolución de libre nombramiento y remoción	A partir del 07 de febrero de 2024	07 de febrero de 2024
Jefe Dirección de Talento Humano	26 de junio	Renuncia por Jubilación	Se nombró por acta de posesión y resolución de libre nombramiento y remoción	A partir del 02 de julio de 2024	02 de julio de 2024

Fuente: Elaboración Dirección Talento Humano 2024

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

De conformidad con lo anterior, se puede establecer que la Lotería de Medellín cuenta con una estrategia de previsión del Recurso Humano adecuada y oportuna para cubrir los cargos vacantes, toda vez que son atendidas de manera casi inmediata mientras se nombra al nuevo servidor en el cargo.

Si se tiene en cuenta el retiro voluntario, y el cargo de LNYR se obtiene un 0% de rotación del personal en 2024, lo cual consideramos adecuado.

4.1. Selección:

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

Los empleos de trabajadores oficiales serán provistos mediante contrato de trabajo con plazo presuntivo (cada 6 meses).

4.2. Movilidad:

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

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

La Lotería viene realizando las reubicaciones de los servidores de acuerdo con la necesidad del servicio.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

En cuanto a los traslados internos o reasignación de funciones 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 mismo surtirá efecto con un memorando o comunicación de reasignación de funciones en otra área, si no implica modificación de funciones o un acto administrativo del Gerente o Acuerdo de Junta si se trata de modificación de funciones.
- b. Cuando se generan cambios por promoción al interior de la entidad, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

4.3. Permanencia:

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

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

4.4. Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar la competencia para el retiro de los trabajadores, la tienen el Gerente de la entidad, cuando no se cumplen con las obligaciones contractuales, luego de adelantarse el proceso correspondiente de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

administrativo y por tratarse de una empresa industrial y comercial del estado regida por la Ley 6 de 1945, cuando se termine el plazo acordado en el contrato.

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

Para el año 2024, se retiraron 9 servidores, según el cuadro relacionado en el numeral 5.

4.5. Pre pensionados y edad de retiro forzoso:

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Lotería de Medellín a los trabajadores oficiales además del incumplimiento de sus funciones solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, la Lotería de Medellín analiza las correspondientes de las Hojas de Vida de los funcionarios de planta, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes y así prever esta situación.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición, para el año 2024 se identificaron doce (12) servidores en edad de pre pensionados, más no en edad de retiro forzoso así:

Hombres		Mujeres	
Edad	Cantidad	Edad	Cantidad
62 a 70	2	57 a 70	8
58 a 61	2	53 a 56	0

Las demás situaciones de retiro del servicio público diferente a los prepensionados y edad de retiro forzoso no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVISIÓN DE CARGOS

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

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

Revisar y establecer si existen vacantes y conocer y revisar los requisitos de estudios y experiencia
Revisar hojas de vida de los servidores que cumplen con los requisitos, habilidades y competencias requeridas para el cargo.
Revisar con base en el Manual de funciones y competencias laborales adoptado por la Lotería, la hoja de vida postulada, si cumple los requisitos de estudio y experiencia, Resolución 194 del 21 de junio de 2019, para su provisión definitiva.
Entregar lista de chequeo de hoja de vida al servidor aspirante para que trámite los documentos requeridos, recepcionar, revisar los documentos que entregue el aspirante y verificar cumplimiento de requisitos Si cumple requisitos, se elabora concepto y si es un cargo de libre nombramiento y remoción se elabora Resolución de Nombramiento y si es un cargo de Trabajador oficial se elabora contrato de trabajo.
Entregar autorización para realizar los exámenes médicos de ingreso a la entidad.
Si es trabajador oficial: Hacer la certificación de que cumple requisitos y se elabora el contrato de trabajo. Si es Empleado público: Hacer la certificación de que cumple requisitos y se realiza acta de posesión.
Realizar de manera virtual la afiliación a salud, al fondo de pensión, riesgos laborales, caja de compensación.
Diligenciar formato de datos básicos ingresos empleados a nómina y se entrega a la auxiliar administrativa para el ingreso de servidor a nomina
Remitir correo a Mabe (Mesa de ayuda TICs) con copia del contrato escaneado para asignación de usuario, contraseña y tarjeta de acceso
Realizar inducción a través al nuevo servidor o empleado, sobre las metas organizacionales, las políticas, y la metodología de trabajo de la empresa, las prestaciones y beneficios a los que se tiene derecho, MIPG, etc.
En caso de retiro: Recepcionar carta de renuncia
Elaborar Resolución de aceptación de la renuncia para ambos tipos de vinculación o de declaratoria de insubsistencia.
Diligenciar por parte del servidor el formato de retiro con los paz y salvo correspondientes.
Entregar formato de lista de chequeo de paz y salvo a la auxiliar administrativa para liquidar prestaciones sociales.
Remitir solicitud de disponibilidad y compromiso presupuestal, a la Subgerencia Financiera.
Enviar a la secretaria general lista de chequeo de paz y salvo y documento donde se relaciona lo que se le liquidó para la elaboración acto administrativo o resolución de liquidación de prestaciones sociales.
Notificar Resolución y una vez notifiquen la Resolución la Dirección de Talento humano saca la copia correspondiente y remite a la Subgerencia financiera para pago de prestaciones y se deja copia de los documentos anteriores para anexar a la hoja de vida y se remite la Hoja de vida al archivo central una vez se haya terminado todo el procedimiento de retiro del servidor público.

6. POLIVALENCIAS O PARES PARA LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

Otra estrategia con la que cuenta la Lotería de Medellín para la Previsión del Recurso Humano, son los encargos en los casos de vacancias temporales o definitivas; para ello una vez establecida la vacante, se define cual servidor al interior de la entidad cumple requisitos de experiencia y estudio para el cargo vacante y se provee de manera temporal hasta que se cubra de manera definitiva. Para ello y con el fin de tener previsto el personal que puede atender las diferentes vacantes, se adelantó un ejercicio en el año 2024 para que cada cargo cuente con un par que cumpla requisitos, y pueda ocupar el mismo en caso de vacancia temporal o definitiva; para ello ambos servidores realizan un ejercicio de transferencia del conocimiento según la metodología y formatos dispuestos en el SGC y el Plan de Acción para la Gestión del Conocimiento, dicho proceso será liderado por la Oficina de Planeación

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: A continuación, detallamos las actividades que se llevarán a cabo como parte del plan.

		FORMATO			CODIGO		SEGUIMIENTO											
		GESTIÓN ESTRATÉGICA			F-GE-018													
		PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL			FECHA: 13/M./2023		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PLAN	COMPONENTES TRATÉGICA	Objetivo	Actividades	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	Entregable	Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN HUMANA	Para la vigencia 2025, asegurar que la Lotería de Medellín cuente con una disponibilidad del 100% de personal capacitado para desempeñar exitosamente los empleos disponibles, de acuerdo con los perfiles y necesidades de personal especificados. Esto se logrará mediante la implementación de un plan de acción diseñado, que incluya medidas de cobertura. El progreso hacia este objetivo será monitoreado y evaluado trimestralmente para garantizar la continuidad efectiva en la prestación del servicio.	Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo 2025.	Cumplimiento del Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos - Presupuesto de planta especificada (Presupuesto planeado PAPH)	Presupuesto	Gestión Humana												
			Elaborar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.															
			Definir la forma de provisión de los cargos vacantes.															
			Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (rotación del personal, modificación de los cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, entre otros.															

8. SEGUIMIENTO AL PLAN:

Para el año 2025, se establece el siguiente indicador al Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos de la Lotería de Medellín, con el objetivo de monitorear su avance, evaluar su cumplimiento y asegurar la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

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

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

		FORMATO		
		GESTIÓN ESTRATÉGICA		
		PLAN DE ACCION INTEGRAL		
PLAN	COMPONENTE/ES TRATEGICA	Objetivo	Actividades	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO
4. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GESTION HUMANA	Para la vigencia 2025, asegurar que la Lotería de Medellín cuente con una disponibilidad del 100% de personal capacitado para desempeñar exitosamente los empleos disponibles, de acuerdo con los perfiles y necesidades de personal especificados. Esto se logrará mediante la implementación de un plan de acción detallado, que incluirá medidas de cobertura. El progreso hacia este objetivo será monitoreado y evaluado trimestralmente, para garantizar la continuidad efectiva en la prestación del servicio	Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período 2025	Cumplimiento del Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos = Presupuesto de planta ejecutada /Presupuesto planeado PAPRH
			Efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad	
			Definir la forma de provisión de los cargos vacantes.	
			Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, entre otros.	

9. RESPONSABILIDADES

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

10. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVISIÓN 2024”.