



OT-125-00097-2026-S

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO LOTERÍA DE BOYACÁ

GESTIÓN DE COMPETENCIAS

2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	6
5. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	6
5.1. Un Talento Humano vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias, definidas para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.	6
6. POLÍTICAS GENERALES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ:	6
7. POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	7
8. POLÍTICAS DE INGRESO	8
8.1. POLÍTICAS DE SELECCIÓN:	8
8.2. POLÍTICAS INDUCCIÓN	9
8.3. POLÍTICAS DE PERMANENCIA.....	9
8.3.1. POLÍTICAS RE-INDUCCIÓN	9
8.3.2. POLÍTICAS CAPACITACIÓN	9
8.4. POLÍTICAS GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN	10
8.5. POLÍTICA COMPENSACIÓN SALARIAL.....	10
8.6. POLÍTICA NOMINA EMPLEADOS.....	11
8.7. POLÍTICAS BIENESTAR LABORAL	11
8.8. POLÍTICAS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS	12
8.8.1. Mejores funcionarios del trimestre	12
8.8.1.1. Reconocimientos públicos a la labor meritoria.....	12
8.8.1.2 Compensatorio en tiempo:.....	12
8.8.2. TIPOS DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS CPS, APRENDICES SENA	12
8.8.3. TIPOS DE INCENTIVOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN PUBLICO	12
9. INCAPACIDADES	13
9.1. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL O PROFESIONAL	13
9.2. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE MATERNIDAD	13
9.3. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE PATERNIDAD.....	13
9.4. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO	13
10. PERMISOS	14
10.1. PERMISO REMUNERADO DE 3 DÍAS:.....	14
10.2. PERMISO POR DOS DÍAS:.....	14
10.3. PERMISO POR UN DÍA:	14
10.4. PERMISO HASTA MEDIO DÍA Y HORAS:	14
10.5. PERMISO PARA DOCENCIA:	14

Página: 2 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

315 872 7559
 servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

10.6.	LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS:	14
10.7.	LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL.....	15
10.8.	LICENCIA DE MATERNIDAD	15
10.9.	LICENCIA PATERNIDAD	15
10.10.	PERMISOS SINDICALES:	16
11.	COMPENSATORIOS:	16
12.	VACACIONES.....	16
13.	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUEDE PRESENTAR CON OCASIÓN DE LAS VACACIONES:	17
14.	TRAMITES DE PRÉSTAMOS Y LIBRANZAS	17
15.	PRE PENSIONADOS	17
16.	CERTIFICACIONES	17
16.1.	CERTIFICACIONES LABORALES.....	18
16.2.	CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS CETIL	18
16.3.	CERTIFICACIONES PARA EL TRÁMITE CONTRACTUAL	18
16.4.	SOLICITUD DE CESANTÍAS.....	18
16.5.	CONSTANCIA DE SUELDO	18
17.	COMISIONES DE SERVICIO	18
17.1.	COMISIONES AL INTERIOR.....	18
17.2.	COMISIONES AL EXTERIOR.....	19
18.	POLÍTICAS DE RETIRO	19
18.1.	RETIRO DEL SERVICIO	19
18.2.	PENSIÓN POR VEJEZ.....	20
18.5.	RETIRO POR ABANDONO DEL CARGO	20
18.6.	RETIRO POR ORDEN JUDICIAL (Artículo 41 LEY 909 DE 2004).....	20
18.7.	RETIRO POR MUERTE DEL FUNCIONARIO (Artículo 41 LEY 909 DE 2004).....	20

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es la dimensión más relevante es el talento humano, de allí la importancia de implementar la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y los esfuerzos por seguir trabajando en la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública se convierte en un aspecto fundamental, pues son los servidores públicos los que deberán tomar el liderazgo, planificar, ejecutar y evaluar todas las políticas públicas. Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el Talento Humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro)

De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Es así, como el talento humano se considera como el eje central del funcionamiento eficiente y eficaz para el logro de resultados, por lo que la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, está orientada al desarrollo de prácticas para el cumplimiento de objetivos y del ser de la entidad, identificándose con la parte misional para ejercer una cultura planificada acorde a las exigencias de la entidad, con una planta de personal comprometida con un desempeño eficiente.

Con el fin de aportar los elementos que faciliten y ordenen el proceso implementación del MIPG en su dimensión de Talento Humano, se ha construido el presente documento, que pretende dar a conocer a todos y cada uno de los servidores públicos y ciudadanos, los programas y planes que conforman la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, alineada al Plan Estratégico Institucional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Institución, con el fin de garantizar que se ejecute de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión, de tal forma que haya coherencia entre: las actividades que se desarrollan dentro del proceso, la estrategias de la empresa y el Plan Nacional de Desarrollo. Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, el MIPG en su Dimensión de Gestión del Talento Humano, las diferentes políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y lo consagrado en la Política de Integridad en particular.

Que, de acuerdo con el Decreto N°. 1499 de 2017, el planteamiento establecido en el **MIPG** y la Gestión Estratégica del **Talento Humano** (GETH), exige la alineación de las prácticas de **talento humano** con los objetivos, misión y el propósito fundamental de la entidad.

2. OBJETIVO

Orientar el cumplimiento de las metas propuestas para desarrollo humano institucional durante el ciclo de vida del(la) servidor(a) público(a), en concordancia con la planeación estratégica; lineamientos de gestión, organización y trabajo establecidos por el Gobierno Nacional y la Comisión Nacional del Servicio Civil; con el fin de contar con un recurso humano con vocación de servicio, motivado y competitivo que permita la mejora continua y el crecimiento institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Página: 4 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

3. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 190 de 1995, "...Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa..."
- Ley 489 de 1998. "...Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 909 de 2004 "...La cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones..."
- Ley 1221 de 2008, "..Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones..."
- Ley 1712 de 2014 "...Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones..."
- Ley 1780 de 2016 "... Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones..."
- Ley 1940 de 2018, "...por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 10. de enero al 31 de diciembre de 2019..."
- Ley 1960 de 2019, "...Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones..."
- Decreto 1295 de 1994, "...Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales..."
- Decreto 1567 de 1998, "...Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado..."
- Decreto 19 de 2012. "...Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública..."
- Decreto 1072 de 2015, "...Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo..."
- Decreto 1083 de 2015 "...Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública..."
- Decreto 171 de 2016 "... Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)..."
- Decreto 815 de 2018, "...Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos..."

4. POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

Con la implementación del modelo de talento humano, ágil, eficiente, y alineado con el proceso de transformación de la gestión pública, se galardonarán los desempeños individual e institucional, a través de la compensación e incentivos no pecuniarios y reconocimientos públicos que permitan estimular a los servidores de la Lotería de Boyacá.

La Lotería de Boyacá, se compromete a mantener un Talento Humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Entidad, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos.

5. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO.

La Política de Talento Humano, se encuentra articulada con los planes estratégicos de la entidad y con los lineamientos MIPG (Función Pública), buscando la vinculación de un talento humano idóneo, teniendo los siguientes criterios de calidad.

- 5.1.** Un Talento Humano vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias, definidas para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- 5.2.** Vincular un Talento Humano de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.
- 5.3.** Un Talento Humano conocedor de las políticas institucionales del direccionamiento estratégico, la planeación de los procesos operativos y de su rol fundamentalmente dentro de la entidad.
- 5.4.** Un Talento Humano fortalecido en sus conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 5.5.** Un talento Humano comprometido a cumplir con las funciones asignadas bajo parámetros de excelencia.
- 5.6.** Un Talento Humano comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servidor público.
- 5.7.** Un Talento Humano con condiciones de Seguridad y salud en el Trabajo que preserve su bienestar y con unos mínimos niveles de riesgos materializados.
- 5.8.** Un talento humano con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- 5.9.** Un Talento preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

6. POLÍTICAS GENERALES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ:

- 6.1.** Generar espacios propicios que integren a las diversas áreas, mejorando los canales de comunicación, trabajo en equipo tendientes al mejoramiento continuo del clima laboral de la Entidad.
- 6.2.** Bajo condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral, proteger los derechos de los Servidores Públicos de la Lotería de Boyacá.
- 6.3.** Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos brindando condiciones

Página: 6 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

equitativas y transparencia para otorgar beneficios en términos de capacitación, encargo y promoción.

- 6.4.** Los servidores públicos de la Lotería de Boyacá, con los jefes Inmediatos de cada área, realizarán el último día hábil de cada mes, una autoevaluación de resultados de la Gestión con su equipo de trabajo, en función de los objetivos y los resultados esperados de conformidad con los Planes y Proyectos acorde con el Plan de Acción.
- 6.5.** Todos los funcionarios de la Lotería de Boyacá se comprometen y responsabilizan por la implementación, desarrollo, seguimiento y actualizaciones de los procesos y procedimientos de los cuales son ejecutores, los cuales deberán estar acordes con la normatividad vigente y parámetros de los sistemas de gestión.
- 6.6.** Los funcionarios de la Lotería de Boyacá adoptaran el manual de ética y valores y el reglamento Interno de Trabajo con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas.
- 6.7.** Los funcionarios de la Lotería de Boyacá se comprometen a la utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros.

7. POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La misión de la lotería de Boyacá es generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo. La Lotería de Boyacá es responsable de garantizar la comprensión e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del fortalecimiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la difusión entre trabajadores, clientes, usuarios, proveedores y la sociedad en general de esta política, para promover una cultura de prevención, que garantice de manera progresiva un entorno laboral saludable para todos los colaboradores. De conformidad con la Res. 1562 de 2012, Res. 0312 de 2019 y el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, se establecerá por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la Empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación.

PRIMERO: la Lotería de Boyacá se compromete en el desarrollo permanente de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, como uno de sus pilares fundamentales, por medio de la identificación, evaluación, valoración de peligros, riesgos y el establecimiento de sus respectivos controles para proteger a los trabajadores, la integridad de los equipos e instalaciones, la conservación del medio ambiente y la interacción con nuestros grupos de interés, a través del diseño de programas de prevención, intervención, mitigación, rehabilitación y el fomento de estilos de vida saludables, en pro de obtener mejores beneficios en la productividad y eficacia de las operaciones.

SEGUNDO: La gerencia de la Lotería de Boyacá, se compromete a dirigir sus esfuerzos garantizando equipos, materiales e instalaciones óptimas a sus funcionarios y/o usuarios para generar calidad en el bienestar, seguridad y protección integral, respetando y obedeciendo las directrices de seguridad y salud en el trabajo que dicta el estado y otras normas

Página: 7 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

adquiridas.

TERCERO: Es deber de los trabajadores aceptar su responsabilidad para cumplir con los requisitos establecidos en el SG-SST de la Lotería de Boyacá, lograr los objetivos trazados y crear una conciencia y cultura de autoprotección y protección entre todos los compañeros.

8. POLÍTICAS DE INGRESO

8.1. POLÍTICAS DE SELECCIÓN:

8.1.2 Los empleos que conforman la planta de personal de la LOTERÍA DE BOYACÁ deberán cumplir con los requisitos del manual específico de funciones y competencias laborales cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que señala la ley y los reglamentos.

8.1.3 Para el cubrimiento de toda vacante se convocará el personal interno de la Entidad cuando ellos lo requieran de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Mínimo 3 funcionarios que reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo
- La última calificación de la evaluación de desempeño sea sobresaliente.
- Que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha del respectivo encargo o nuevo cargo.
- Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año como funcionario de La Lotería de Boyacá el cargo del cual sea titular.

8.1.4 En caso de no cumplirse la política anterior, se realizará proceso de selección con personal externo de acuerdo con las siguientes condiciones:

8.1.5 Podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos del empleo.

8.1.6 Se identifica el perfil requerido con base en el manual específico de funciones y competencias laborales vigente.

8.1.7 Se realiza entrevista acorde con el cargo a ocupar, RGC-11 entrevista.

8.1.8 Se selecciona el perfil que cumpla con los requisitos del cargo vacante.

8.1.9 Se selecciona hojas de vida de proponentes y se envía a Gerencia para escoger el candidato al cargo a ocupar, RGC- puntuación proceso de selección.

8.1.10 En el área de talento humano se elaboran los actos administrativos y/o contratos pertinentes, realizando apertura de historia laboral, coordinada con afiliaciones pertinentes y solicitando los requisitos necesarios para el acto de posesión para libre nombramiento y remoción, o contrato a término indefinido, o contrato a término fijo, o contrato especial de aprendizaje.

8.1.11 Cuando son cargos vacantes se especificará en el contrato periodo de prueba de dos meses con el fin de evaluar el desempeño del candidato.

8.1.12 El área de Talento Humano ejecutará programas de readaptación laboral cuando la Lotería de Boyacá realice proceso de reestructuración administrativa, PGC-06.

8.2. POLÍTICAS INDUCCIÓN

- 8.2.1. Toda posesión y/o contrato que se suscriba sea por ingreso, traslado, licencias, o cambios debe tener el proceso de inducción.
- 8.2.2 La persona no asumirá la responsabilidad de su cargo mientras no le hayan realizado el correspondiente proceso.
- 8.2.3 El proceso de inducción general es responsabilidad de la profesional especializada de talento humano, y la específica del jefe inmediato del área que corresponda.
- 8.2.4 La inducción se realiza en 2 días días posteriores a la vinculación.
- 8.2.5 Seleccionado el recurso humano el profesional Especializado de Talento Humano procede hacerle conocer las funciones para las cuales ha sido nombrado.
- 8.2.6 Se le hará una presentación donde se le dé a conocer la memoria institucional de la Entidad.
- 8.2.7 Se le resuelven las inquietudes que pueda tener el recurso humano.
- 8.2.8 Se procede a hacer un recorrido por la Entidad, con el fin de que conozca las instalaciones físicas y a los demás compañeros de trabajo.
- 8.2.9 Se ubica en el puesto respectivo, con su jefe de área quien dará las instrucciones específicas para el cargo a ocupar.
- 8.2.10 Se deja registro de inducción corporativa. RGC-02 Y registro RGC-03 acta de inducción y estado entrega del cargo.

8.3. POLÍTICAS DE PERMANENCIA

8.3.1. POLÍTICAS RE-INDUCCIÓN

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

8.3.2. POLÍTICAS CAPACITACIÓN.

- 8.3.2.1 Toda solicitud de capacitación debe venir avalada por el jefe inmediato del funcionario para ser estudiada por el área de Talento Humano, para la verificación de la necesidad, el requerimiento del área de trabajo y la aprobación respectiva en el presupuesto.
- 8.3.2.2 La alta dirección dará la aprobación a la capacitación una vez se haya analizado y cumpla con los mínimos requisitos, tales como: Haber superado el periodo de prueba, tener una calificación sobresaliente en la evaluación de desempeño realizada por la Entidad.
- 8.3.2.3 Se aceptará la no asistencia a las diferentes capacitaciones del personal inscrito sólo por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o fuerza mayor y deberá quedar constancia escrita.
- 8.3.2.4 Toda actividad realizada deberá tener control de asistencia y evaluación de seguimiento, RGC-04 evaluación capacitación recibida, RGC- 05 planilla de asistencia y vinculación al programa.

- 8.3.2.5 La información que se encuentre en la evaluación del desempeño servirá de insumo para determinar las necesidades de capacitación que tengan los funcionarios.
- 8.3.2.6 El funcionario se compromete, que una vez terminados los estudios realizados a poner en práctica los conocimientos adquiridos a favor de la Entidad en las áreas donde se requiera.
- 8.3.2.7 Todo lo anterior teniendo en cuenta, que, si las capacitaciones solicitadas no se encuentran incluidas dentro del plan anual de capacitación de la Lotería de Boyacá, y si son completamente justificadas para el desempeño de sus funciones específicas, se pueden autorizar modificando dicho plan.
- 8.3.2.8 Cada funcionario tendrá como mínimo derecho a una capacitación específica en su área, temas relacionados acordes con su cargo.

8.4. POLÍTICAS GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN.

- 8.4.1. El personal evaluador, debe estar capacitado en gestión del desempeño para que permita una buena retroalimentación al interior de la organización y sus empleados.
- 8.4.2. Los objetivos se concertarán de acuerdo con los planes de acción de cada dependencia, al plan de acción y a las funciones y competencias de cada funcionario.
- 8.4.3. El área de Talento Humano estará pendiente, de que cada vez que se inicie un nuevo período se realice todo el proceso de evaluación del desempeño, y se tomen las medidas pertinentes o correctivas de cada caso.
- 8.4.4. El seguimiento es cualitativo, y es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado.
- 8.4.5. Mediante la evaluación final se señalarán los aspectos de mejoramiento y desarrollo los cuales se pueden utilizar como soporte para la concertación de objetivos del período inmediatamente siguiente.
- 8.4.6. La evaluación del desempeño para los trabajadores oficiales y personal de libre nombramiento y remoción a excepción de Gerencia y las Subgerencias quienes suscriben acuerdos de gestión será indelegable y su responsabilidad estará a cargo del jefe inmediato o de quien tenga personal a cargo.
- 8.4.7. Los acuerdos de gestión y el seguimiento respectivo de los subgerentes públicos se realizarán a comienzos de año y se harán llegar al área de talento humano, complemento diligenciados y firmados acorde con los parámetros de la función pública, IGC-01.

8.5. POLÍTICA COMPENSACIÓN SALARIAL

- 8.5.1 Adeuada: la compensación salarial se podrá distanciar de los estándares establecidos por el gobierno, según convención colectiva de trabajo.
- 8.5.2 Equitativa: cada persona debe ser pagada proporcionalmente de acuerdo con su esfuerzo, habilidades, responsabilidades y al nivel jerárquico.
- 8.5.3 Eficacia en cuanto a costos: los salarios no pueden ser excesivos, sino en función de lo que la entidad pueda pagar.
- 8.5.4 Segura: Los salarios deben ser suficientes para ayudar a los empleados a sentirse seguros y a satisfacer sus necesidades básicas.

Página: 10 de 21

- 8.5.5 Incentivadora: los salarios deben motivar eficazmente el trabajo productivo.
- 8.5.6 Aceptable para los empleados: los empleados deben comprender el sistema de salario y sentir que representa un sistema razonable para ellos y para la Entidad.

8.6. POLÍTICA NOMINA EMPLEADOS

- 8.6.1. Cada funcionario y cada entidad que tenga libranzas por nomina deben suministrar las novedades que se generen en el periodo de pago a realizar en las fechas establecidas para tal fin.
- 8.6.2. El área de Talento Humano se encargará de la revisión de la documentación del personal vinculado, trasladado, encargado, comisionado o desvinculado y nomina ingresará esta información a la base de datos en las fechas establecidas para dicho proceso de acuerdo a los periodos de liquidación de nómina.
- 8.6.3. Las fechas establecidas para todos los procesos de nómina son:
- Nómina mensual la última semana de cada mes.
 - Los derechos prestacionales se harán de conformidad, de acuerdo con lo establecido en la convención colectiva de trabajo, acuerdos, Ley, como son: bonificación, prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, bonificación especial por recreación.
 - Toda novedad relacionada con la autoliquidación como es: incapacidades, autorización de incapacidades, traslados de fondos privados o de EPS, deberán cumplir con las fechas establecida por el área de nómina así:
 - Incapacidades y autorizaciones: hasta el 20 de cada mes.
 - Traslados de fondos privados o EPS hasta el día 20 de cada mes.

La nómina, será elaborada por la técnico Administrativo y es revisada y aprobadada por la profesional especializada de Talento humano para su respectiva confirmación.

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

8.7. POLÍTICAS BIENESTAR LABORAL

- 8.7.1.** La Lotería de Boyacá fomenta y estimula el bienestar del funcionario y su familia como base de la calidad de vida.
- 8.7.2.** Todo funcionario enviará la documentación requerida para mantener actualizada su hoja de vida en la base de datos (certificados de estudio, registros civiles de matrimonio, hijos y de defunción)
- 8.7.3.** Todo funcionario, acreditará la documentación requerida para mantener actualizado el software de nómina (ingresos, retiros, libranzas entre otras)
- 8.7.4.** El área de Talento Humano motivará la asistencia a los programas de formación integral a los cuales se inscriban los empleados y su grupo familiar.

Página: 11 de 21

El empleado asumirá un porcentaje del costo de los programas que así lo precise.

8.8. POLÍTICAS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

8.8.1. Mejores funcionarios del trimestre: El comité de incentivos de la Lotería de Boyacá elegirá los mejores funcionarios cada tres meses (3), teniendo en cuenta los siguientes parámetros, Se elegirá un (1) funcionario del nivel Directivo, Asesor y profesional; un (1) funcionario del nivel técnico y del nivel asistencial; para un total de dos (2) funcionarios.

8.8.1.1. Reconocimientos públicos a la labor meritoria: memorando de felicitación por haber sido elegido como mejor funcionario del trimestre, el cual debe ser expedido por el Gerente, notificado al funcionario y del cual se dejará copia en su hoja de vida. Publicación en cuadro de honor, la cual se hará en las instalaciones de la Lotería de Boyacá, incluyendo nombre, cargo y fotografía escaneada de los mejores funcionarios de cada trimestre y estará a cargo del funcionario responsable del Área de Talento Humano, durante el mes que se haga la elección y condecoración con el escudo de la Lotería de Boyacá, la cual será impuesta por el Gerente en ceremonia especial que con motivo de la Celebración del Aniversario de la empresa se llevará a cabo.

8.8.1.2. Compensatorio en tiempo: Las personas que sean elegidas mejores funcionarios, recibirán un compensatorio de DOS (2) días dentro del mes siguiente a la fecha de su elección, estos no podrán ser acumulables para vacaciones ni festivos.

8.8.2. TIPOS DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS CPS, APRENDICES SENA.

➤ Reconocimientos públicos a la labor meritoria: Memorando de felicitación por haber sido elegido mejor contratista por prestación de servicios, y/o Aprendiz Sena, el cual debe ser expedido por el Gerente, notificado y del cual se dejará copia en su hoja de vida. Publicación en cuadro de honor, la cual se hará en las instalaciones de la Lotería de Boyacá y estará a cargo del funcionario responsable del Área de Talento Humano, esta se realizará 1 vez al año en el mes de julio y se tendrán en cuenta parámetros de colaboración y trabajo en equipo.

8.8.3. TIPOS DE INCENTIVOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN PUBLICO

➤ Dependencias: gerencia, archivo y correspondencia, talento humano, subgerencia comercial y operativa, tesorería general, jurídica; oficinas que atienden cliente interno y externo.

➤ Memorando de felicitación por haber sido elegido mejor oficina en atención al público, teniendo en cuenta parámetros de amabilidad y eficacia en los trámites de las solicitudes, el cual debe ser expedido por el Gerente, notificado y del cual se dejará copia en su hoja

Página: 12 de 21

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 (608)7401475

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

de vida. Publicación en cuadro de honor, la cual se hará en las instalaciones de la Lotería de Boyacá y estará a cargo del funcionario responsable del Área de Talento Humano, esta se realizará una (1) vez al año en el mes de julio y se tendrán en cuenta parámetros de colaboración y trabajo en equipo.

9. INCAPACIDADES

9.1. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL O PROFESIONAL

Se debe radicar original de la incapacidad médica con la epicrisis en el área de talento humano dentro de los dos días hábiles siguientes a la prescripción, expedida por la respectiva EPS o ARL a la cual este afiliado, en el caso que la incapacidad sea particular sea expedida por un médico particular, el funcionario deberá hacerla transcribir por la E.P.S correspondiente.

9.2. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE MATERNIDAD.

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

9.3. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE PATERNIDAD.

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

9.4. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

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

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

Página: 13 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

10. PERMISOS.

10.1. PERMISO REMUNERADO DE 3 DÍAS:

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

10.2. PERMISO POR DOS DÍAS:

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

10.3. PERMISO POR UN DÍA:

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

10.4. PERMISO HASTA MEDIO DÍA Y HORAS:

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

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

10.5. PERMISO PARA DOCENCIA:

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

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

10.6. LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS:

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

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

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

Página: 14 de 21

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 (608)7401475

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

10.6.4. Informe de ausentismo e incumplimiento de la jornada laboral la profesional especializada del área de talento humano presentara informe mensual de ausentismo de cada uno de los funcionarios, ya sea de manera manual o a través del reloj de marcación se consolida la información de igual manera la jornada laboral con horario de 8:00 am a 12:00 del medio día y de 2:00 de la tarde a 6:00 pm de lunes a viernes.

10.7. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

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

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

10.8. LICENCIA DE MATERNIDAD

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

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

10.9. LICENCIA PATERNIDAD

10.9.1. Los padres (independiente si se trata de esposo o cónyuge o compañero permanente) tiene derecho a 8 días hábiles de licencia remunerada de paternidad (sentencias C-174 del 2009 C-383 del 2012).

10.9.2. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad y en caso de a verse solicitado esta última por el nacimiento del hijo esto días será descontados de la licencia remunerada de paternidad de conformidad con el artículo 1 de la ley 755 del 2002.

10.9.3. El único soporte valido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento el cual deberá presentarse a la entidad promotora de salud – EPS a más tardar a los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, a la empresa se le comunicará por escrito los días que se tomará de licencia adjuntando los siguientes documentos registro civil de nacimiento, fotocopia de certificado de licencia de maternidad.

10.9.4. Una vez cumplido los requisitos el área de talento humano proyectara el acto administrativo que otorga la licencia de paternidad para la firma del gerente general.

10.10. PERMISOS SINDICALES:

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

11. COMPENSATORIOS:

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

12. VACACIONES.

- 12.1. El funcionario tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones más 2 días por convención colectiva de trabajo para ser liquidados 17 días de vacaciones por cada año de servicio.
- 12.2. Es responsabilidad del jefe de cada área programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo garantizando la adecuada y continua prestación de servicio, la cual deberá ser remitida a la subgerencia financiera y administrativa para su respectiva revisión y a la alta dirección Gerencia para su aprobación y al área de talento humano para la elaboración de su respectivo acto administrativo.
- 12.3. Las solicitudes de vacaciones deberán ser por escrito con 15 días de anticipación; esta programación deberá ser de enero a marzo a más tardar de cada año con el fin de que el área de talento humano diligencie el registro programación general de reemplazos por vacaciones RGC-18.
- 12.4. La solicitud de vacaciones debe formularse en orden de causación esto que en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas estas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes a otro periodo.
- 12.5. Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado, en materia de austeridad fiscal.
- 12.6. El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará durante el mes a su disfrute como cualquier otra situación administrativa.
- 12.7. La compensación de las vacaciones con dinero, serán debidamente justificadas por necesidad del servicio y la decisión de otorgarlas o no será del gerente general.

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

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

14. TRAMITES DE PRÉSTAMOS Y LIBRANZAS

- 14.1. Las libranzas serás recibidas por el área de talento humano para su actualización y trámite.
- 14.2. Únicamente se tramitará actualizaciones para libranzas originales legibles y para quien posean capacidad de endeudamiento, trabajadores oficiales mínimo convencional vigente y empleados públicos de libre movimiento de remoción el mínimo legal vigente se debe anexar el desprendible de nómina del mes anterior.

15. PRE PENSIONADOS

- 15.1. Despues de que el funcionario cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión de vejez deberá si es su decisión solicitar el reconocimiento de la misma al fondo de pensiones al que se encuentra afiliada y copia al área de talento humano, para la realización de las resoluciones.
- 15.2. En el evento que el funcionario tome la decisión del retiro forzoso 70 años de edad, el representante legal de la entidad podrá adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento de la mencionada gestión para lo cual el área de talento humano le solicitara la remisión de la documentación requerida para el respectivo trámite (Artículo 9 ley 797 del 2003).

16. CERTIFICACIONES

Las solicitudes para trámites de certificaciones y bonos pensionales deberán ser tramitadas en el área de talento humano a través del registro RGC-09 solicitud de certificaciones.

16.1. CERTIFICACIONES LABORALES

16.1.1. Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicio presentadas al área de talento humano se elaborarán en un término mínimo de 3 días hábiles.

16.1.2. Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicio, con funciones y otras presentadas al área de talento humano se elaborarán en y un término mínimo de 8 días hábiles.

16.2. CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TIEMPOS LABORADOS CETIL

Las solicitudes de certificaciones con fines pensionales deberán ser tramitadas en el área de talento humano diligenciando la correspondiente solicitud y se elaborara en la plataforma por el ministerio de hacienda y crédito público.

16.3. CERTIFICACIONES PARA EL TRÁMITE CONTRACTUAL

16.3.1. Las solicitudes de expedición de certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta de la lotería de Boyacá deberán ser presentadas por escrito al área de talento humano, se elaborar en un plazo mínimo de 2 días hábiles.

16.3.2. Para solicitar estas certificaciones deberá anexar las funciones a realizar donde se determine el perfil del contratista que se pretenda contratar y deberán estar firmadas por la subgerencia correspondiente y el gerente general.

16.4. SOLICITUD DE CESANTÍAS

16.4.1. Las solicitudes de cesantías deberán ser presentadas al área de talento humano a la profesional especializada y deberán contener:

Si es contrato con las firmas correspondientes del funcionario y el contratista, si es para mejora de vivienda se deberá adjuntar el correspondiente certificado de libertad, si es para estudio con la correspondiente certificación de la universidad, si es para compra de vivienda con el respectivo contrato de compra esta se elaborará en un término mínimo de 3 días hábiles.

16.5. CONSTANCIA DE SUELDO

16.5.1. Las solicitudes de constancia de sueldo deberán ser presentada a la profesional especializada del área de talento humano, diligenciando el correspondiente registro, las cuales se elaborarán en un mínimo de tres días hábiles.

17. COMISIONES DE SERVICIO

17.1. COMISIONES AL INTERIOR

17.1.2. Las comisiones de servicio serán conferidas por el Gerente General, para los servidores públicos de la entidad.

Página: 18 de 21

- 17.1.3. Las comisiones de servicio se conferirán mediante orden de comisión, suscritas por el Gerente (a), en la cual se expresará el término de la duración que no podrá exceder de 15 días. El término podrá prorrogarse por 15 días, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas a desarrollarse, previa autorización de la Junta directiva de la lotería de Boyacá.
- 17.1.4. Las comisiones de servicios permanente son prohibidas, en el caso de que se otorgue una comisión de servicios y esta no se pudiese llevar a cabo, quien la solicite deberá informar por escrito el día anterior a aquel en que debería iniciarse la comisión, en la oficina de talento humano, con el fin de anularla.
- 17.1.5. Para los conductores se les elaborara memorando de desplazamiento y para los demás empleados públicos previa nota del gerente general a la profesional especializada de talento humano quien solicitara al técnico administrativo de nómina la liquidación de viáticos acorde con el sitio de desplazamiento y se le entregara el viático correspondiente.
- 17.1.6. Los empleados públicos después de salir a la comisión respectiva deberán presentar informe teniendo en cuenta que, si son actividades comerciales con fotos y si no el informe normal, los gastos de transporte cuando haya lugar se tramitaran en la Tesorería general.
- 17.1.7. El señor gerente tendrá derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, cuando deba desplazarse en comisión oficial fuera del departamento o dentro del mismo, únicamente cuando la distancia de la sede habitual de trabajo sea igual o mayor a doscientos cincuenta kilómetros.
- 17.1.8. Las formas de liquidación son la anticipada- liquidación de los viáticos por el sistema, y liquidación por nomina liquidación y pago de los viáticos por nomina, recibiendo la novedad hasta el día 20 de cada mes, los viáticos causados del 21 al 30 serán cancelados dentro de la nómina del mes siguiente
- 17.1.9. La legalización de los viáticos se efectuará dentro de los tres días siguientes a la fecha de su terminación.

17.2. COMISIONES AL EXTERIOR.

- 17.2.1. Las comisiones al exterior para el Gerente de la Lotería de Boyacá deberán ser autorizadas por el señor Gobernador de Boyacá, y se otorgarán mediante acto administrativo motivado.
- 17.2.2. Toda solicitud con comisión al exterior deberá radicarse en el área de talento humano en una antelación no menor de 15 días hábiles a la fecha del viaje por parte del comisionado adjuntando la totalidad de los documentos requeridos.

18. POLÍTICAS DE RETIRO

18.1. RETIRO DEL SERVICIO

18.1.2 DECLARATORIA DE INSUBSTANCIA (Artículo 26 del Decreto 2400 de 1968).

Declaratoria de insubstancia emitida por el Representante legal de la Empresa, el acto administrativo lo realizará por función la profesional especializada del área de talento humano.

18.1.3. RENUNCIA (Artículos 33 a 45 Ley 100 de 1993 Articulo 9 Ley 797 de 2003 y Decreto

Página: 19 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

2245 de 2012)

- 18.1.4. Cuando el funcionario de forma libre y espontánea presente renuncia, esta deberá dirigirse al Gerente General, anotando la fecha precisa en la cual se hará efectivo el retiro, luego la carta será remitida a la profesional especializada de talento humano, para su respectivo trámite.
- 18.1.5. En caso de renuncia de un funcionario al cual se le ha concedido la pensión por parte de cualquier fondo de pensión, deberá anexar copia de la resolución de la misma.
- 18.1.6. RETIRO POR PENSIÓN (Artículos 33 A 45 Ley 100 de 1993, Articulo 9 Ley 797 de 2003 y Decreto 2245 DE 2012)

18.2. PENSIÓN POR VEJEZ

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

18.3. PENSIÓN POR INVALIDEZ

Acto Administrativo de reconocimiento de la pensión por invalidez expedido por la ARL o la administradora de pensiones.

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

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

18.5. RETIRO POR ABANDONO DEL CARGO

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

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

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

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

- 18.7.1. Certificado de defunción, será el documento que se deberá presentar al área de talento humano con el fin de iniciar el procedimiento de desvinculación del funcionario fallecido, el cual podrá ser aportado por cualquiera de sus familiares de oficio o petición de la entidad.

18.7.2. En los casos pertinentes se deberá diligenciar el registro RGC-08 paz y salvo de retiro. Para todos los casos se tendrá en cuenta la Normatividad Vigente aplicable.

Página: 20 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

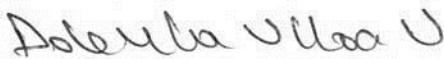
 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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

Dada en Tunja, a los 28 días del mes de febrero del año 2026.

Elaboro:



ADEYLA ULLOA ULLOA

Profesional especializada Talento humano.

Revisó:



ASTRID SORANGEL PLAZAS OVALLE
Subgerente Financiero y Administrativo

Aprobó:



DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ
GERENTE GENERAL

Vigilado Supersalud

Elaboro y proyecto. Adeyla Ulloa U.

Revisó: ASTRID SORANGEL PLAZAS OVALLE

Archivar: 125

Página: 21 de 21

Oficina principal

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

Líneas de atención al cliente

 315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

Casa de Boyacá

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