 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Código: 300-GH-P001 Versión : 1 Fecha: 23/06/2021 Página: 1 de 10</p>
---	---	--

## 1. JUSTIFICACIÓN

### 1.1 Enlace con los objetivos de Calidad / Estratégicos:

Promover el desarrollo laboral de los funcionarios y el mejoramiento del clima organizacional, con el fin de mejorar su desempeño y aporte al logro de los objetivos de la Empresa.

### 1.2 Enlace con la Premisa de la Política de Calidad Integrada:

Con el compromiso de todos los niveles de dirección hacia la promoción de entornos laborales, ambientales y ocupacionales saludables y seguros.

## 2. OBJETIVO

Proveer los cargos y las vacantes de la empresa, vinculando personal que cumpla con los requisitos de competencia y condiciones específicas requeridos para el puesto de trabajo y las necesidades de la Empresa.

## 3. ALCANCE

Aplica desde la recepción de la solicitud para cubrir un cargo, hasta la formalización del contrato y/o el nombramiento.

## 4. NORMATIVIDAD

Ordenanza 13 de 1947

Acuerdo 13 de 1985 –

Ley 50 de 1990

Ley 100 de 1993


Ley 489 de 1998

Ley 734 de 2002 (Ley derogada a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019, el plazo de entrada en vigencia de la ley 1952 se prorroga por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019.)

Decreto 785 de 2005

Código sustantivo del trabajo

Régimen del Empleado Oficial

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Código: 300-GH-P001 Versión : 1 Fecha: 23/06/2021 Página: 2 de 10</p>
---	---	--

Convención Colectiva de Trabajo

Ley 909 del 2004

Instructivo para la modificación de plantas de personal a costo cero, de acuerdo con la directiva presidencial 06 de 2014, del Departamento Administrativo de la Gestión Pública –DAFP-.

Normas ISO 9001:2015

Decreto 1674 de 2016

Instructivo Readaptación laboral, lineamientos de política y guía de ejecución, del Departamento Administrativo de la Gestión Pública –DAFP-.

Guía de rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial del Departamento Administrativo de la Gestión Pública –DAFP-

Decreto 317 de 2017 CNJSA

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario de Función Pública

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE APLICAN

Hojas de vida de funcionarios y ex funcionarios.

Manual de funciones y requisitos mínimos.

Contrato de trabajo o Resolución de nombramiento.

Acta de posesión.

Lista de chequeo de documentos requisitos hojas de vida.

Formato de Vinculación de Nuevos Servidores Públicos.

Formato Inducción de Personal.

Revisión de Habilidades.

Formato Acta de entrega de cargos representante legal.


Formato Acta de entrega de cargos.

Formato paz y salvo anexo a las actas de informes de gestión.

Formato Solicitud de Vacaciones.

## 6. DEFINICIONES

**6.1 Acta de Posesión:** Documento oficial firmado por el nominador y el posesionado en el que consta por escrito que el funcionario se ha posesionado en un cargo de la

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Código: 300-GH-P001 Versión : 1 Fecha: 23/06/2021 Página: 3 de 10</p>
---	---	--

planta de personal de la Entidad y en el que manifiesta bajo juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecidas en la Constitución Política, la Ley y en las demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.


**6.2 Competencias:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**6.3 Competencias Laborales:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**6.4 Contrato de trabajo:** Es el acuerdo mediante el cual una persona natural (empleado) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo la continuada dependencia o subordinación de ésta y mediante el pago de una remuneración (salario). En caso de no reunir alguno de los anteriores elementos no se configura la relación laboral y por lo tanto no le será aplicable la legislación laboral.

**6.5 Contrato de trabajo a término fijo:** Pueden ser por un periodo hasta de tres años, prorrogable indefinidamente. Para el caso de contratos a término fijo inferior a un año, las partes pueden determinar su duración y prorrogarlo sucesivamente por periodos iguales al inicialmente pactado. A partir de la cuarta prórroga del contrato, se entenderá que éste será como mínimo de un año y las prórrogas posteriores no podrán tener duración inferior.

Para dar por terminado el contrato de trabajo por vencimiento del término, el empleador debe avisar por escrito su interés en que éste se termine por lo menos un mes antes de la fecha de terminación del contrato original o de la prórroga. Sin este aviso, el contrato se prorrogará automáticamente por un periodo igual al inicialmente pactado.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Código: 300-GH-P001 Versión : 1 Fecha: 23/06/2021 Página: 4 de 10</p>
---	---	--

**6.6 Contrato de trabajo a término indefinido:** No tiene una duración determinada por las partes o por la naturaleza del trabajo contratado. Los contratos laborales, salvo que por su naturaleza se exprese lo contrario, se entienden celebrados a término indefinido.

**6.7 Constitución Política de Colombia: Arts. 15, 48, 125, entre otros.**


**6.8 Empleados públicos:** Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento.

**6.9 Historia laboral:** Serie de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos para que un funcionario ocupe un cargo dentro de la planta de personal y los soportes de las diferentes situaciones administrativas durante su permanencia en la Entidad.

**6.10 Manual específico de funciones y de competencias laborales:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

**6.11 Nombramiento:** Acción por la cual mediante acto administrativo se designa a una persona para ocupar un cargo, en calidad de libre nombramiento, provisional, carrera, periodo de prueba y encargo. Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.

**6.12 Periodo de prueba:** Es la etapa inicial del contrato de trabajo y tiene por objeto permitir al empleador evaluar la aptitud del trabajador, y a éste último, las condiciones del trabajo. El período de prueba no puede exceder de dos meses y debe constar por escrito (incluyendo su duración) 6. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no puede

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Código: 300-GH-P001 Versión : 1 Fecha: 23/06/2021 Página: 5 de 10</p>
---	---	--

exceder la quinta parte de la duración pactada originalmente, sin que exceda los dos meses.

**6.13 Seguridad social:** Es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley.


**6.14 Terminación del contrato de trabajo:** El contrato de trabajo termina por las siguientes causas:

- Muerte del trabajador.
- Mutuo acuerdo.
- Expiración del plazo pactado en los contratos a término fijo.
- Terminación de la obra o labor contratada en los contratos por duración de la obra o labor.
- Liquidación o clausura definitiva de la empresa y suspensión de actividades por parte de la empresa por más de 120 días. En estos casos se requiere permiso previo del Ministerio de Protección Social.
- Sentencia judicial ejecutoriada.
- Renuncia del empleado.
- Terminación unilateral con justa causa, invocada por el trabajador o el empleador, de acuerdo con las justas causas establecidas en la ley, en el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo.

**6.15 Trabajadores oficiales:** Tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas y su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo. También lo son quienes laboran en las empresas industriales y comerciales del Estado.

## 7. POLITICAS DE OPERACIÓN

**7.1** Cuando en la Empresa se designe un nuevo servidor público y antes de tomar posesión o firmar contrato de trabajo a término indefinido, el Auxiliar Administrativo de Nómina, procederá a consultar con el número del documento de identidad, vía Internet en las listas internacionales restrictivas la situación del nuevo funcionario.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Código: 300-GH-P001 Versión : 1 Fecha: 23/06/2021 Página: 6 de 10</p>
---	---	--

**7.2** La Oficina de Personal de la Empresa, hará diligenciar a los funcionarios nuevos el Formato de Vinculación de Nuevos Servidores Públicos, con los siguientes campos: **datos de contacto** (nombre, cédula, dirección, teléfono, empresa donde trabajaba, teléfono de la empresa), referencias personales y laborales, profesión, procedencia de dineros, ingresos, egresos, activos y pasivos.

**7.3** La información de datos del contacto, referencias personales y laborales suministradas inicialmente por el funcionario nuevo, será confirmada por el servidor público designado y deberá dejar la evidencia respectiva.


**7.4** También se verificará si el nuevo funcionario tiene la condición de Persona Expuesta Políticamente –PEPs- por haber desempeñado cargos durante los dos últimos años, de conformidad con el Art. 4° del Decreto 317 de 2016, en el ítem “Personas Expuestas Políticamente – PEPs –” y en caso afirmativo, deberá informar durante su proceso de vinculación a la Lotería de Cundinamarca, el cargo, la fecha de vinculación y la de desvinculación.

**7.5** Verificar si el aspirante tiene vínculos con PEPs extranjeros y en caso afirmativo, reportarlo.

**7.6** En el evento en que se encuentre incluido en las listas restrictivas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, se informará al Oficial de Cumplimiento de la Empresa, para que considere si es sujeto de ser reportado como de actividad sospechosa.

**7.7** Anualmente, se realizará una verificación y actualización de los datos de contacto y de la situación financiera (ingresos, egresos, activos y pasivos) del funcionario vinculado, por parte del Auxiliar Administrativo de Nómina.

**7.8** Si se presentan cambios en la situación financiera o de status de los funcionarios nuevos que ameriten ser considerados como de **carácter inusual**, se debe reportar al oficial de cumplimiento mediante una **comunicación escrita** que contenga: la identificación de la persona y el motivo por el cual se señala como inusual su comportamiento o situación.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Código: 300-GH-P001 Versión : 1 Fecha: 23/06/2021 Página: 7 de 10</p>
---	---	--

**7.9** Desde el punto de vista de ingresos y activos se puede contemplar inicialmente qué cambios superiores a dos veces lo reportado por el funcionario nuevo en el momento de su vinculación lo harían sujeto de ser comunicado al Oficial de Cumplimiento, en la forma descrita en el párrafo anterior.

**7.10** Las comunicaciones escritas referentes a comportamientos o situaciones inusuales de funcionarios que se realicen y que el Oficial de Cumplimiento reciba, serán radicadas debidamente por el Oficial, para así proceder a su análisis y determinar si:

a.) Se aceptan y al no encontrarse justificación para los cambios reportados, se procede a su calificación como sospechosa y se reporta a la UIAF, o

b.) se devuelve para que sea reconsiderada por el servidor público que la emitió haciendo las observaciones del caso. Si se mantiene el concepto se procede como en el literal a).

Todas las comunicaciones que se manejen a este respecto deben ser debidamente registradas en la Oficina de Archivo de la Empresa.

**7.11** La aplicación de entrevistas de selección se hará para todos los aspirantes a ingresar a la entidad, sean empleados públicos o trabajadores oficiales.

**7.14** En razón a que los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca no se encuentran cobijados bajo el régimen de carrera administrativa, por lo tanto les aplica la Ley 909 de 2004, la Empresa adoptó el Formato de Revisión de Habilidades mediante la Resolución No. 018 del 17 de febrero de 2006, estableciendo los parámetros por medio de los cuales se evalúa a todos los funcionarios de la empresa, de conformidad con las habilidades que se requieran para cada nivel.

En caso de presentarse la situación que el Jefe Inmediato no diligencie el formato mencionado, es decir, no evalúe a sus subalternos, el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera conciliará con cada funcionario de acuerdo a su nivel (directivo, profesional, técnico, administrativo), las respectivas calificaciones.



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PROCEDIMIENTO  
VINCULACIÓN DE  
PERSONAL**

Código: 300-GH-P001  
Versión : 1  
Fecha: 23/06/2021  
Página: 8 de 10

**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
<b>8.1</b> Determinar la necesidad de cubrir una vacante en un área determinada.	Comunicación escrita	Secretario General
<b>8.2</b> Recepcionar las hojas de vida de los aspirantes al cargo vacante.	Hojas de vida	Secretario General
<b>8.3</b> Realizar el análisis de los documentos aportados frente a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para el cargo.	Hojas de vida	Secretario General
<b>8.4</b> Realizar entrevista preliminar a los aspirantes seleccionados, diligenciando el Formato de Vinculación de nuevos servidores públicos; firmar y remitir a la Gerencia General.	Formato Vinculación de nuevos servidores públicos;	Secretario General
<b>8.5</b> Realizar entrevista final y emitir su concepto.	Entrevista	Gerente General
<b>8.6</b> Elaborar comunicación de nombramiento o contrato de trabajo, según la calidad del empleo a proveer, para revisión y firma del Secretario General.	Comunicación escrita / contrato de trabajo	Secretario General
<b>8.7</b> Citar al aspirante seleccionado para entregarle lista de documentos y requisitos exigidos para la toma de posesión del cargo y los plazos para hacer entrega de los mismos.	Documentos exigidos	Técnico Nómina





**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PROCEDIMIENTO  
VINCULACIÓN DE  
PERSONAL**

Código: 300-GH-P001  
Versión : 1  
Fecha: 23/06/2021  
Página: 9 de 10

**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Responsable</b>
<b>8.8</b> Entregar en la Secretaría General los documentos e informar a las entidades de seguridad social en las cuales desea afiliarse.	Documentos exigidos	Aspirante al Cargo
<b>8.9</b> Firmar el contrato de trabajo o la Resolución de nombramiento según el caso y remitir al Secretario General nuevamente: ❖ Si se trata de un Empleado Público, la Gerencia da posesión al aspirante, toma juramento y firma el Acta de Posesión. ❖ Si se trata de un trabajador oficial, firman el contrato de trabajo (Gerente General y Funcionario).	Acta de posesión / contrato de trabajo	Gerente General / nuevo funcionario
<b>8.10</b> Realizar inducción preliminar al nuevo funcionario, tal como lo describe el Instructivo de inducción y Re inducción de personal.	Formato Inducción de Personal	Jefe Inmediato Secretario General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PROCEDIMIENTO**  
**VINCULACIÓN DE**  
**PERSONAL**

Código: 300-GH-P001  
Versión : 1  
Fecha: 23/06/2021  
Página: 10 de 10

<b>ELABORÓ/ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jairo Ricardo González C. <b>Nombre</b>	Yiseth Patricia Martínez Martín <b>Nombre</b>	Diego Andrés López H. <b>Nombre</b>	Esperanza Fandiño Estrada <b>Nombre</b>
Técnico <b>Cargo</b>	Secretario General <b>Cargo</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática <b>Cargo</b>	Gerente General <b>Cargo</b>
23/06/2021 <b>Fecha</b>	23/06/2021 <b>Fecha</b>	23/06/2021 <b>Fecha</b>	23/06/2021 <b>Fecha</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>No. Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	24/04/2018	Se codificó nuevamente el Documento desde la Versión 1, para adaptarlo a las Tablas de Retención Documental.
1	23/06/2021	Se codificó nuevamente el Documento desde la Versión 1, teniendo en cuenta que se creó el <b>Código 300</b> para la Dependencia Secretaría General, por lo que se hace necesario incorporar este código a las Tablas de retención Documental y a los listados maestros del Sistema de Gestión Integrado. Lo anterior, en cumplimiento de la Resolución No. 049 de 2021 Manual de Funciones de empleados públicos.

