1. OBJETIVO

El ámbito laboral, aporta a las personas estabilidad económica, los hace sentir útiles, y proporciona estatus social, es por esto que cuando un trabajador experimenta cambios en este ámbito trae consigo una serie de reacciones emocionales. Es por esto, que en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG considera que los servidores públicos son lo más importante y se generan estas acciones en el plan de talento humano.

Teniendo en cuenta lo anterior, con el fin de fortalecer el componente de retiro, se crea este plan de desvinculación asistida que tiene como enfoque en los funcionarios de la Lotería del Tolima que estén próximos al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo; proporcionar las herramientas, habilidades e implementar estrategias que generen valor para que se puedan adaptar a la nueva vida de manera positiva, fortaleciendo capacidades personales por medio de actividades, capacitaciones y compartir sus experiencias.

Así como la importancia de establecer las diferentes fases a seguir para efectuar la vinculación laboral, óptima de personal, para la Lotería del Tolima E.I.C.E, de acuerdo a los requisitos fijados para cada cargo en los perfiles respectivos, en forma tal que asegure que los nuevos servidores públicos que se vinculan a la organización, reúnen los requisitos para el cargo, en cuanto a estudios, experiencia para desempeñar adecuadamente las labores que le son asignadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general a nivel de todos los cargos que afecten la calidad de los productos o procesos de la empresa, independientemente del área o unidad donde se presenta la vacante.

3. MARCO CONCEPTUAL

Jubilación: se produce cuando un trabajador, que ha prestado sus servicios como tal a lo largo de su vida activa, al cumplir determinada edad deja de trabajar y percibe una pensión de jubilación.

Pre-pensionados: Servidor público con edad y tiempo de servicio o en cumplimiento de estos para adquirir su pensión de vejez o invalidez.

Retiro o desvinculación laboral: Cambio que se presenta con el conocimiento previo del individuo, es tan radical y profundo que afecta toda su vida. Cambia su situación económica, la cantidad de tiempo disponible, la relación con la familia, los amigos, el entorno social, entre muchas otras cosas más.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 36 de 1998.
- Ley 100 de 1993.
- Decreto 1227 del 2005.

5. VINCULACIÓN Y DESVINCULACION DE PERSONAL

La vinculación de personal forma parte de las vacantes de la planta de personal establecida por la entidad. Es una actividad por medio de la cual se logra vincular a la entidad la persona que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad, que logre desempeñar las actividades del perfil requerido por el cargo.

Desvinculación Laboral: Es el proceso mediante el cual se procede a dar por finalizada la relación de acuerdo a la modalidad de vinculación legal o contractual. Dando aplicación a la normatividad para cada caso específico.

a. Inducción.

Está dirigido a la nueva vinculación de personal, en su integración a la cultura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E. Con el fin que este se encuentre en las condiciones más favorables para ejercer su nuevo cargo y las funciones del mismo, se inicia el diligenciamiento del registro: Constancia Inducción y Re inducción al Cargo **GH-R-007** dejando constancia de las siguientes actividades:

- Presentación del nuevo funcionario a todo el personal
- Ubicación en el puesto de trabajo
- Inducción general a las funciones del cargo
- Inducción General al Sistema Integrado de Gestión de la calidad: Política de Calidad, Visión, Misión y Objetivos
- Inducción General sobre las Leyes 643-2001 y 1393 de 2010 y sus Decretos Reglamentarios, circulares de los entes de control
- Inducción General sobre los Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019, la cual reglamenta los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para pequeñas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

b. Re inducción

Transcurrido un lapso de 6 meses, luego de haber desempeñado el cargo y superado el periodo de prueba dependiendo el tipo de vinculación laboral se realizará una re inducción al mismo servidor público, dejando constancia en el mismo registro Constancia Inducción y

Re inducción al Cargo R-023, con el ánimo de fortalecer al funcionario en aquellas falencias existentes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos

- Inducción Específica al SIGC – MIPG.
- Inducción Especificada de las leyes 643 de 2001 y 1393 de 2010, Decretos Reglamentarios y Circulares expedidas por los entes de control
- Inducción Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015 SG-SST
- Hacer seguimiento y comprobar si logro eficientemente el desempeño de las funciones del cargo
- Resolución 0312 de 2019
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

6. PROCEDIMIENTO

- La Unidad Administrativa presenta trimestralmente a la alta gerencia la planta de personal donde se evidencian las vacantes existentes.
- El superior jerárquico de cada unidad diligenciara el formato **GH-R-002** del aspirante que se vinculara al proceso.

a. Legalización de la Vinculación

La unidad Administrativa requiere de los siguientes Documentos.

- Documentos de vinculación laboral nombramiento, posesión o contrato de trabajador oficial
- Formato hoja de vida única
- Hoja de vida del SIGEP
- Certificaciones de estudio
- Experiencia laboral
- Cedula de ciudadanía
- Tarjeta profesional y antecedentes profesionales
- Antecedentes disciplinarios, de policía y fiscales
- Afiliación a EPS, fondo de pensiones, cesantías, ARL y caja de compensación.
- Declaración de bienes y rentas último año
- Certificado de cuenta bancaria
- Declaración de no procesos alimentarios
- Copias de resoluciones, aceptación de renuncia, terminación de contrato o destitución, sanciones disciplinarias, oficios de entes de control o judiciales.

Al momento de recepcionar la hoja de vida por parte del auxiliar administrativo de la unidad administrativa y crear la carpeta en digital en el programa Sistema de información, (nomina) y en medio físico correspondiente para adjuntar todos los documentos deberá diligenciar el registro **GH-R-008** lista de chequeo hoja de vida con el fin de observar que todos aquellos documentos se encuentren en regla de acuerdo a los ítems que contiene.

b. Registro del funcionario

El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativo ingresa al servidor público al Aplicativo de nómina del Sistema de Información,los datos básicos del cargo y del funcionario, al igual que la afiliación a la EPS, Fondo de Pensiones, Cesantías, ARL y Caja de Compensación, quien le asigna el código.

7. Implementación del plan de pre-pensionados

La programación de las actividades del plan de pre-pensionados se divide en 5 etapas, descritas de la siguiente forma:

Etapa 1

Aspectos iniciales para el personal en etapa de pre-pensionados:

- Se realizará una capacitación en aspectos generales del sistema general de pensiones y tramite de pensión.
- Se realizará una actividad de revisión de Hojas de Vida e Historias Laborales.

Etapa 2:

Aspectos psicosociales para todo en personal en esta de retiro laboral:

- Se elaborará un proyecto de vida para su nueva etapa, lo que cada funcionario quiere hacer.
- Se brindarán estrategias para enfrentar los cambios que se vienen.
- Identificar las estrategias que hacen de la comunicación como un proceso Asertivo.
- Crear competencias que permitan reforzar o adquirir habilidades sociales para la adaptación a la nueva etapa de vida.
- Dar pautas para manejo y liberación de estrés.

Etapa 3:

Aspectos ocupacionales para todo en personal en esta de retiro laboral:

- Explorar en qué áreas están interesados en participar o adquirir nuevas habilidades en las que puedan ocupar su tiempo libre o su nuevo espacio.

Etapa 4:

Aspectos financieros para todo en personal en esta de retiro laboral:

- Brindar Educación Financiera y práctica a los funcionarios próximos al retiro.

8. FLUJOGRAMA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO		
1	Se presenta la planta de personal a la alta dirección cada tres meses, para identificar las vacantes.	Profesional Especializado de la unidad administrativa	
2	El superior Jerárquico de cada unidad diligenciara el Registro GH-R-002 con los datos del Aspirante	Profesional Especializado del área asignada.	Realiza la entrevista de acuerdo a la necesidad de la empresa.
3	Determina la vinculación del aspirante dependiendo de las vacantes existentes en la planta de personal y ordena su vinculación legal o contractual.	Profesional Especializado del área asignada.	La determinación de gerencia toma como insumo el registro GH-R-003 con el fin de analizar competencias del Aspirante.
4	Se solicita al aspirante los siguientes documentos: Formato hoja de vida única Hoja de vida del SIGEP ➢ Certificaciones de estudio ➢ Experiencia laboral ➢ Cedula de ciudadanía ➢ Tarjeta profesional y antecedentes profesionales ➢ Antecedentes disciplinarios, de policía y fiscales ➢ Informar sobre; Afiliación a EPS, fondo de pensiones, cesantías, ARL ➢ Declaración de bienes y rentas último año ➢ Certificado de cuenta bancaria ➢ Declaración extra juicio de no demanda por alimentos	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Se inicia el diligenciamiento del registro: Constancia inducción y re inducción al cargo GH-R-007. Dejando constancia.	Dueños de procesos- nivel ejecutivo	La actividad está dirigida al nuevo funcionario con el fin de realizar la integración a la cultura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E Con el fin que este se encuentre en las condiciones más favorables para ejercer su nuevo cargo y las funciones del mismo.
6	Ingresa el servidor público al sistema de información de nómina, los datos básicos del cargo y del funcionario al igual que la afiliación a la EPS, fondo de pensiones, ARL, y caja de compensación, quien le asigna el código	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	
7	Luego de transcurridos 6 meses a la vinculación, se realiza trámite de re inducción conforme GH-R-007 “Constancia de inducción y re inducción al cargo”.	Profesional Especializado del área donde se llena la vacante o funcionario asignado	Se debe tener en cuenta lo siguiente con el fin de fortalecer al funcionario: • Inducción General Al Sistema integrado de gestión (misión, visión, objetivos y política de calidad).
8	Al momento de Recepcionar la hoja de vida por parte del auxiliar administrativo de la unidad administrativa y crear la carpeta correspondiente para adjuntar todos los documentos deberá diligenciar el formato R- 024 Lista de chequeo de hoja de vida, con el fin de observar que todos aquellos documentos se encuéntrese en regla de acuerdo a los ítems que contiene	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	
	FIN		

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se incluye el plan de pre-pensionados 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	01-02-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento