

Objetivo:

Establecer los lineamientos, actividades, responsables necesarios para dar un manejo adecuado de la desvinculación de los funcionarios de la Lotería de Bogotá, dentro de la normatividad vigente.

Alcance:

Inicia con la decisión de desvinculación del funcionario y finaliza con la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales y el envío de la Hoja de Vida al archivo central.

Definiciones:

- 1 **RETIRO:** Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas
- 2 **DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:** En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente a los empleados Públicos de libre nombramiento y remoción.
- 3 **RENUNCIA:** La renuncia se produce cuando el servidor público, manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- 4 **DESTITUCIÓN:** Sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.
- 5 **RETIRO POR PENSIÓN:** El empleado que reúne los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
- 6 **RETIRO FORZOSO:** Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos
- 7 **LIQUIDACIÓN:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
- 8 **ACTA DE ENTREGA DE CARGO:** Documento con el cual un funcionario hace la entrega formal del cargo al jefe inmediato o a quien este designe; en caso de retiro definitivo del servicio. El acta se debe elaborar según el cargo actual desempeñado y contiene informe de: actividades pendientes y estado actual, detalle de activos a su cargo, estado de los contratos en supervisión
- 9 **SUPRESION DEL EMPLEO:**

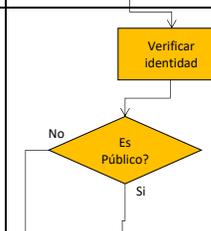
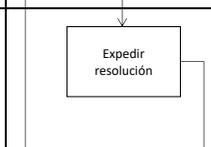
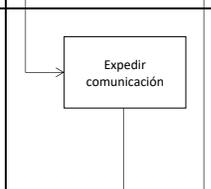
Políticas de operación:

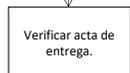
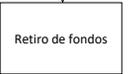
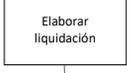
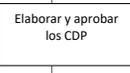
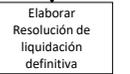
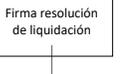
- 1 Los registros generados en este procedimiento son parte de la historia laboral y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.
- 2 En caso de renuncia el servidor deberá remitir comunicación, manifestando su voluntad de desvinculación de la empresa y fecha a partir de cual se hará efectiva la misma.
- 3 La persona a desvincularse debe diligenciar y tramitar las firmas del formato 1. Paz y salvo para retiro de funcionarios, 2. Elaborar y entregar el Informe de gestión y 3. Examen médico de Salud Ocupacional de egreso.
- 4 En los eventos en los que proceda, el empleado deberá diligenciar informe de gestión del proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.
- 5 El exfuncionario debe hacer entrega del carnet que le fue entregado para el desarrollo de sus funciones.
- 6 Las situaciones administrativas del cargo de gerencia se tramitan a través del despacho de la Alcaldía Mayor y las situaciones administrativas del jefe de Control Interno se tramitan a través de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor,

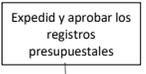
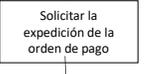
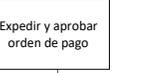
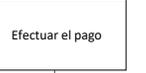
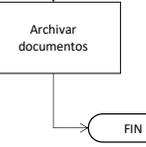
Documentos de soporte:

| CÓDIGO | NOMBRE | ENTIDAD |
|--------------|---------------------|-------------------|
| PRO 320-65-2 | Formato Paz y Salvo | Lotería de Bogotá |

Actividades

| # | Actividad | Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos | Registro | Responsable |
|---|---|--|---|--|
| 1 |  | Recibir documentos que justifiquen la desvinculación del personal | Oficio presentación renuncia - Declaratoria de insubsistencia - Fallo con orden de destitución - Edad de retiro forzoso - Orden o decisión judicial - Supresión del empleo - Muerte | Jefe Unidad de Talento Humano |
| 2 |  | Verificar si es empleado público o trabajador oficial (No aplica para el Gerente y Jefe de Control Interno) | Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión | Jefe de Unidad Talento Humano |
| 3 |  | Se expide acto administrativo para el retiro del servidor público, a través del proceso de expedición de Resoluciones y/o actos administrativos. | Resolución o acto administrativo suscritos. | Jefe de Unidad Talento Humano - Secretario General - Gerente General |
| 4 |  | Si es trabajador oficial se expide comunicación suscrita por el Gerente General | Acto Administrativo Comunicación | Jefe de Unidad - Secretario General - Gerente General |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 5 |  | <p>Entregar al jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, acta de entrega del cargo de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Así mismo entregar a la Unidad de Talento Humano el Formato para retiro funcionarios y contratistas FRO 320-65-4, debidamente diligenciado y firmado donde conste la entrega de: Elementos a entregar (puesto de trabajo, equipo tecnológico o de ayuda audiovisual), todos los aspectos relacionados con gestión documental, eliminación o inactivación de buzones de correo, usuarios de aplicaciones, usuario VPN y usuario sistema de información, certificación de estado saldos contabilidad por concepto de préstamos u otros conceptos, formato Único de Bienes y Rentas, y documento institucional de identificación.</p> | <p>Acta de entrega Formato FRO-320-65-4</p> | <p>Servidor Público Profesional Unidad de Talento Humano</p> |
| 6 |  | <p>Verifica acta de entrega del cargo, formato de bienes y rentas. Se recibe Paz y Salvo Formato para retiro funcionarios FRO 320-65-4, debidamente diligenciado y firmado donde conste la entrega de: Elementos a entregar (puesto de trabajo, equipo tecnológico o de ayuda audiovisual), todos los aspectos relacionados con gestión documental, eliminación o inactivación de buzones de correo, usuarios de aplicaciones, usuario VPN y usuario sistema de información, certificación de estado saldos contabilidad por concepto de préstamos u otros conceptos, formato Único de Bienes y Rentas, y documento institucional de identificación.</p> | <p>Acta de entrega Formato FRO-320-65-4 Formato Bienes y rentas</p> | <p>Profesional Unidad de Talento Humano</p> |
| 7 |  | <p>Verificar la novedad de retiro en el sistema de información de la entidad, aplicativos institucionales, correo electrónico y demás plataformas que requieran cierre.</p> <p>Nota: la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación deberá realizar un backup de la información que tenga el servidor público a cargo.</p> | <p>Acta de entrega. Correo electrónico enviando la novedad de retiro a las áreas. Paz y salvo entrega del cargo</p> | <p>Profesional Unidad de Talento Humano Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación. Jefe inmediato</p> |
| 8 |  | <p>Retiro de fondo de pensiones, Riesgos profesionales y EPS</p> | <p>Aplicativo de nómina</p> | <p>Profesional Unidad de Talento Humano</p> |
| 9 |  | <p>Elaborar a través del aplicativo la liquidación de prestaciones sociales y verificación por parte de la jefe de Talento Humano. Verificar entrega de paz y salvo y acta de entrega. Si el trabajador que se retira tiene crédito pendiente este valor se descontará de la liquidación definitiva y si el valor supera el monto de la liquidación se debe generar un acuerdo de pago, excepto para los créditos de vivienda que tienen su propio reglamento.</p> | <p>Liquidación paz y salvo y acta de entrega</p> | <p>Profesional Unidad de Talento Humano</p> |
| 10 |  | <p>Solicitar disponibilidad y elaborar resolución definitiva.</p> | <p>Aplicativo (disponibilidad, registro , orden de pago)</p> | <p>Jefe de unidad Unidad de Talento Humano</p> |
| 11 |  | <p>Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal</p> | <p>Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.</p> | <p>Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto</p> |
| 12 |  | <p>Elabora la resolución de liquidación definitiva</p> | <p>Resolución</p> | <p>Jefe Unidad de Talento Humano.</p> |
| 13 |  | <p>Firma Resolución y notificación al exfuncionario.</p> | <p>Resolución</p> | <p>Gerente General</p> |
| 14 |  | <p>Se realiza la solicitud de Registro presupuestal a través del sistema administrativo y financiero</p> | <p>Registro Presupuestal</p> | <p>Profesional de presupuesto</p> |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 15 |  | Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales | Registro presupuestal en el sistema administrativo y financiero | Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto |
| 16 |  | Solicitar la expedición de la orden de pago. | Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero | Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano |
| 17 |  | Expedir y aprobar las ordenes de pago | Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero | Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto |
| 18 |  | Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite | Comprobante de pago | Tesorero General |
| 19 |  | Archivar los documentos pertinentes. Los documentos se archivan de acuerdo a los parámetros de las tablas de Retención Documental | Hoja de vida - Carpeta nómina - Carpeta soportes de nómina | Profesional Unidad de Talento Humano |

Relación de registros

| CÓDIGO TRD | NOMBRE | FÍSICO | DIGITAL |
|------------|--------------|--------|---------|
| N/A | Hoja de vida | X | |
| N/A | Aplicativo | | X |
| N/A | Acta | X | |
| N/A | Resolución | X | |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| | Versión anterior | 7 |
| 4/06/2019 | Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles. | 8 |
| 31/08/2020 | Se actualizan definiciones, se incluyen políticas de operación y se actualiza el procedimiento. Se actualiza el logo de la lotería de Bogotá. | 9 |
| 13/09/2023 | Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno | 10 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|---|
| Martha Liliana Cruz Bermúdez : Contratista Unidad de Talento Humano | LILIANA LARA MENDEZ - Jefe (A) Unidad de Talento Humano | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |