

Objetivo:

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

Alcance:

Inicia con la decisión de desvinculación del servidor 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 reúna 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:**

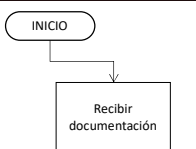
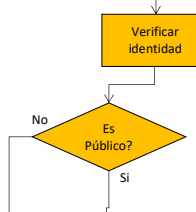
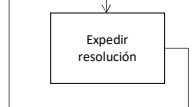

Políticas de operación:

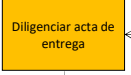

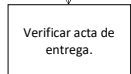
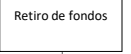
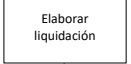
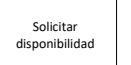
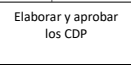
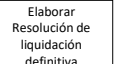
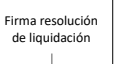
- 1 Los registros generados en este procedimiento son parte de la historia laboral, su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.
- 2 En caso de renuncia el servidor deberá remitir comunicación, manifestando su voluntad de desvinculación de la empresa y fecha a partir de cual se hará efectiva la misma. La persona a desvincularse debe entregar los siguientes documentos: 1. Formato para retiro funcionarios y contratistas FRO 320-65-4, debidamente diligenciado y firmado, 2. Acta de entrega del cargo, la cual debe ser presentada a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, 3. Formato Único de Bienes y Rentas actualizado en el aplicativo SIDEAP e impreso debidamente firmado, 4. Formato Único de hojas de vida actualizada (dirección y correo personal) en el aplicativo SIDEAP e impresa, 5. Formato Declaración Conflicto de Intereses, actualizados en el aplicativo SIDEAP, 6. Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés, a través del aplicativo por la Integridad Pública SIGEP, 7. Actualización formato FRO332-356 conforme con lo establecido en el procedimiento: Gestión del Conocimiento Lecciones Aprendidas.
- 3 Con el fin de garantizar la permanencia y transferencia del conocimiento como un factor estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en los casos de retiro de servidores (Empleados públicos de libre nombramiento y remoción – Trabajadores Oficiales) , el jefe inmediato deberá exigir con carácter obligatorio, como parte del proceso de entrega del cargo, la elaboración del formato FRO332-356 Banco de Lecciones Aprendidas, como mínimo, tres (3) lecciones aprendidas y la identificación de buenas prácticas desarrolladas durante el ejercicio de sus funciones.
- 4 En los eventos en los que proceda, el servidor 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,
- 7

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO 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		Expedir memorando con el fin de comunicar el acto administrativo mediante el cual se acepta la renuncia presentada, e informar la documentación que deberá ser remitida por el servidor como parte del proceso de entrega del cargo.	Acto Administrativo Comunicación	Jefe de Unidad Talento Humano

5		Entregar al jefe inmediato acta de entrega del cargo de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo entregar a la Unidad de Talento Humano: 1. Formato para retiro funcionarios y contratistas FRO 320-65-4, debidamente diligenciado y firmado, 2. Acta de entrega del cargo, la cual debe ser presentada a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, 3. Formato Único de Bienes y Rentas actualizado en el aplicativo SIDEAP e impreso debidamente firmado, 4. Formato Único de hojas de vida actualizada (dirección y correo personal) en el aplicativo SIDEAP e impresa, 5. Formato Declaración Conflicto de Intereses, actualizados en el aplicativo SIDEAP, 6. Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés, a través del aplicativo por la Integridad Pública SIGEP, 7. Actualización formato FRO332-356 conforme con lo establecido en el procedimiento: Gestión del Conocimiento Lecciones Aprendidas y documento institucional de identificación.	Acta de entrega Formato FRO-320-65-4	Servidor Público Profesional Unidad de Talento Humano
6		Verifica los documentos entregados: 1. Formato para retiro funcionarios y contratistas FRO 320-65-4, debidamente diligenciado y firmado, 2. Acta de entrega del cargo, la cual debe ser presentada a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, 3. Formato Único de Bienes y Rentas actualizado en el aplicativo SIDEAP e impreso debidamente firmado, 4. Formato Único de hojas de vida actualizada (dirección y correo personal) en el aplicativo SIDEAP e impresa, 5. Formato Declaración Conflicto de Intereses, actualizados en el aplicativo SIDEAP, 6. Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés, a través del aplicativo por la Integridad Pública SIGEP, 7. Actualización formato FRO332-356 conforme con lo establecido en el procedimiento: Gestión del Conocimiento Lecciones Aprendidas y documento institucional de identificación.	Acta de entrega Formato FRO-320-65-4 Formato Bienes y rentas	Profesional Unidad de Talento Humano
7		Verificar la novedad de retiro en el sistema de información de la entidad, aplicativos institucionales, correo electrónico y demás plataformas que requieran cierre. Nota: la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación deberá realizar un backup de la información que tenga el servidor público a cargo.	Acta de entrega. Correo electrónico enviando la novedad de retiro a las áreas. Paz y salvo entrega del cargo	Profesional Unidad de Talento Humano Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación. Jefe inmediato
8		Retiro de fondo de pensiones, Riesgos profesionales y EPS	Aplicativo de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano
9		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 descontara 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,	Liquidación paz y salvo y acta de entrega	Profesional Unidad de Talento Humano
10		Solicitar disponibilidad y elaborar resolución definitiva.	Aplicativo (disponibilidad, registro , orden de pago)	Jefe de unidad Unidad de Talento Humano
11		Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
12		Elabora la resolución de liquidación definitiva	Resolución	Jefe Unidad de Talento Humano.
13		Firma Resolución y notificación al exfuncionario.	Resolución	Gerente General

14	Solicitud Registro Presupuestal	Se realiza la solicitud de Registro presupuestal a través del sistema administrativo y financiero	Registro Presupuestal	Profesional de presupuesto
15	Expedir y aprobar los registros presupuestales	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	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 orden de pago	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	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el trámite	Comprobante de pago	Tesorero General
19	Archivar documentos	Archivar los documentos pertinentes. Los documentos se archivan de acuerdo a los parámetros de las tablas de Retención Documental - Lista de Chequeo desvinculación de servidores públicos	Hoja de vida - Carpeta nómina - Carpeta soportes de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano
FIN				

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	
N/A	Lista de Chequeo desvinculación de servidores públicos	X	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 descripciones 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
7/10/2025	Se realiza modificación para cumplimiento de MIPG, se incorporan acciones de mejoramiento en atención a Auditoría de Control Interno. Se incluye la obligatoriedad que tienen los servidores salientes de cumplir con lo establecido en el procedimiento Gestión del Conocimiento – Lecciones Aprendidas, lo cual, busca propender por la permanencia y transferencia del conocimiento como un factor estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales	11

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Liliana Cruz Bermúdez Contratista Unidad de Talento Humano Martha Liliana Durán Cortés Jefe Unidad de Talento Humano	Jesús Eduardo Méndez Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño