

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 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 **SUPRESIÓN DEL EMPLEO:**

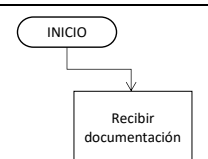
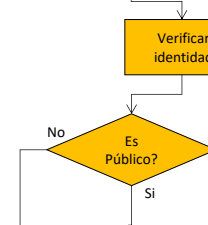
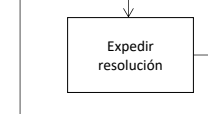
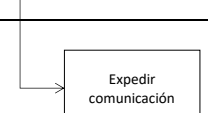
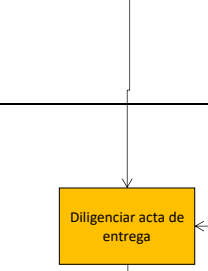
Políticas de operación:


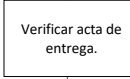
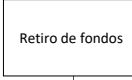
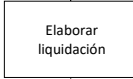
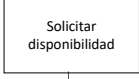
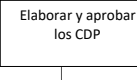
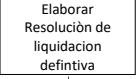
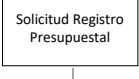
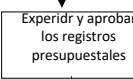
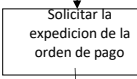
- 1 Los registros generados en este procedimiento son parte de la historia laboral y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.
- 2 En caso de renuncia el servidor deberá remitir comunicación, manifestando su voluntad de desvinculación de la empresa y 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 carné que lle 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,

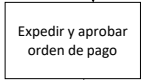
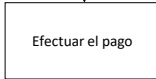
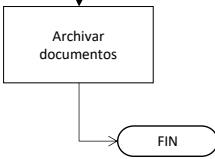
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
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 (No aplica para el Gerente y Jefe de Control Interno)	Acto administrativo de modificación de planta de personal y acto administrativo de nombramiento.	Jefe de Unidad Talento Humano
3		Se expide resolución para el retiro del empleado público A través del proceso Expedición de Resoluciones	Resolución	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		Diligenciar acta de entrega del cargo, formato de bienes y rentas y entrega de paz y salvo Se recibe Paz y Salvo FRO 320-65-2 y formato Único de Bienes y Rentas, acta de entrega del cargo, inventario individual y documento institucional de identificación	Acta de entrega	Profesional Unidad de Talento Humano

6		Diligenciar acta de entrega del cargo, formato de bienes y rentas y entrega de paz y salvo Se recibe Paz y Salvo FRO 320-65-2 y formato Único de Bienes y Rentas, acta de entrega del cargo, inventario individual y documento institucional de identificación	Acta de entrega	Profesional Unidad de Talento Humano
7		Ingreso de novedad de retiro en el sistema administrativo y financiero.	Acta de entrega	Profesional Unidad de Talento Humano
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 credito pendiente este valor se descontara de la liquidacion definitiva y si el valor supera el monto de la liquidacion se debe generar un acuerdo de pago, excepto para los creditos 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 liquidacion definitiva	Resolucion	Jefe Unidad de Talenot Humano.
13		Firma Resolucion y notificacion al exfuncionario.	Resolucion	Gerente General
14		se realiza la solicitud de Registro presupuestal a través del sistema administrativo y financiero	Registro Presupuestal	Profesional de presupuesto
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
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
31/08/2020	Se actualizan definiciones, se incuyen políticas de operacion y se actualiza el procedimiento. Se actualiza el logo de la lotería de Bogotá.	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JOHN JAIRO MARTINEZ ZULUAGA - Profesional I	MARTHA LILIANA DURÁN CORTÉS - Jefe Unidad de Talento Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño