

PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

Anexo del Plan de Bienestar Social
e Incentivos 2021 – 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2021



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. DEFINICIONES	10
5. GENERALIDADES	11
5.1. RESPONSABLES.....	11
5.2. POBLACIÓN OBJETIVO.....	11
5.3. ALCANCE	11
5.4. RECURSOS	11
6. METODOLOGÍA.....	13
6.1. FASE DIAGNÓSTICA.....	13
6.2. FASE DE EJECUCIÓN	13
6.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	15

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG indica que la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro del mismo, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad.

Así mismo, es preciso tener en cuenta que la gestión del Talento Humano se desarrolla a partir de los siguientes componentes, para los cuales se generan acciones desde los planes de Talento Humano:



Fuente:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Capacitaciones/Modelo_Integrado_Planeacion_Gestion_mipg.pdf

Teniendo en cuenta lo anterior, con el fin de fortalecer el componente de “Retiro”, se formula este documento que contiene los lineamientos a través de los cuales la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos pretende contribuir a la generación de bienestar de los/as Servidores/as que se enfrentan a la desvinculación laboral, concebida como el proceso mediante el cual se rompe la relación que se genera entre la persona y la entidad, lo cual genera incertidumbre y múltiples emociones debido al cambio de las condiciones a las que está acostumbrada la persona, afectando sus áreas de ajuste, especialmente la familiar, social y económica, creando a su vez una necesidad inminente de preparación, aceptación y adaptación a su nueva condición.

Por otro lado, según el Lineamiento para la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG en el Distrito Capital, al igual que la vinculación, gestionar adecuadamente un proceso de retiro brinda información para la toma de decisiones que apoyan el diseño de planes y programas que promuevan la permanencia y retención de talentos en la organización, así como la gestión del conocimiento y la optimización de los recursos.

Para finalizar, es importante precisar que este documento, hará parte integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el programa “Ruta del BienEstar Personal”.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Preparar a los/as Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos que estén cercanos/as al retiro laboral debido a pensión por vejez, pensión por invalidez, reestructuración organizacional o finalización del nombramiento en su cargo, para que su desvinculación laboral sea lo menos traumática posible, utilizando para ellos diferentes estrategias de apoyo que permitan afrontar este cambio.

Objetivos específicos

- Desarrollar acciones de bienestar y capacitación que permitan a los/as funcionarios/as que estén próximos al retiro laboral, facilitar su preparación, transición y adaptación a la nueva realidad, teniendo en consideración sus diferentes áreas de ajuste.
- Brindar acompañamiento psicosocial al personal que esté próximo al retiro laboral, para facilitar su preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.
- Generar acciones a través de las cuales se facilite al personal que esté próximo al retiro laboral, el acceso a espacios o información que incentive la búsqueda de nuevas oportunidades laborales, emprendimientos, generación de ingresos o incluso el acceso a los subsidios de desempleo; según sea la situación que motive el retiro y los intereses de la persona.

3. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1083 de 2015 - Sector de Función Pública** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”:

(...) “**ARTÍCULO 2.2.10.7. Programas de bienestar de calidad de vida laboral.** De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos”. (...)

- **Decreto 648 de 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

(...) “**ARTÍCULO 2.2.11.1 Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(...)

ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. *Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.*

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTÍCULO 2.2.11.1.4 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.*

De conformidad con lo señalado en el PARÁGRAFO 3º del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003.

(...)

ARTÍCULO 2.2.11.1.7 Edad de retiro forzoso. *A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.*

Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley”. (...)

- **Ley 797 de 2003** *“Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”*

(...) “ARTÍCULO 9o. El artículo 33 de la Ley 100 de 1993 quedará así:

Artículo 33. Requisitos para obtener la Pensión de Vejez. Para tener el derecho a la Pensión de Vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1o. de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

2. Haber cotizado un mínimo de mil (1000) semanas en cualquier tiempo. A partir del 1o. de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará en 50 y a partir del 1o. de enero de 2006 se incrementará en 25 cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.

PARÁGRAFO 1o. Para efectos del cómputo de las semanas a que se refiere el presente artículo, se tendrá en cuenta:

- a) *El número de semanas cotizadas en cualquiera de los dos regímenes del sistema general de pensiones.*
- b) *El tiempo de servicio como servidores públicos remunerados, incluyendo los tiempos servidos en regímenes exceptuados.*
- c) *El tiempo de servicio como trabajadores vinculados con empleadores que antes de la vigencia de la Ley 100 de 1993 tenían a su cargo el reconocimiento y pago de la pensión, siempre y cuando la vinculación laboral se encontrara vigente o se haya iniciado con posterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993.*
- d) *El tiempo de servicios como trabajadores vinculados con aquellos empleadores que por omisión no hubieren afiliado al trabajador.*
- e) *El número de semanas cotizadas a cajas previsionales del sector privado que antes de la Ley 100 de 1993 tuviesen a su cargo el reconocimiento y pago de la pensión. En los casos previstos en los literales b), c), d) y e), el cómputo será procedente siempre y cuando el empleador o la caja, según el caso, trasladen, con base en el cálculo actuarial, la suma correspondiente del trabajador que se afilie, a satisfacción de la entidad administradora, el cual estará representado por un bono o título pensional. Los fondos encargados reconocerán la pensión en un tiempo no superior a cuatro (4) meses después de radicada la solicitud por el peticionario, con la correspondiente documentación que acredite su derecho. Los Fondos no podrán aducir que las diferentes cajas no les han expedido el bono pensional o la cuota parte.*

PARÁGRAFO 2o. Para los efectos de las disposiciones contenidas en la presente ley, se entiende por semana cotizada el periodo de siete (7) días calendario. La facturación y el cobro de los aportes se harán sobre el número de días cotizados en cada período.

PARÁGRAFO 3o. Se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

PARÁGRAFO 4o. Se exceptúan de los requisitos establecidos en los numerales 1 y 2 del presente artículo, las personas que padezcan una deficiencia física, síquica o sensorial del 50% o más, que cumplan 55 años de edad y que hayan cotizado en forma continua o discontinua 1000 o más semanas al régimen de seguridad social establecido en la Ley 100 de 1993. La madre trabajadora cuyo hijo menor de 18 años padezca invalidez física o mental, debidamente calificada y hasta tanto permanezca en este estado y continúe como dependiente de la madre,

tendrá derecho a recibir la pensión especial de vejez a cualquier edad, siempre que haya cotizado al Sistema General de Pensiones cuando menos el mínimo de semanas exigido en el régimen de prima media para acceder a la pensión de vejez. Este beneficio se suspenderá si la trabajadora se reincorpora a la fuerza laboral. Si la madre ha fallecido y el padre tiene la patria potestad del menor inválido, podrá pensionarse con los requisitos y en las condiciones establecidas en este artículo.

- **Circular Externa N° 035 de 2021 del 14 de octubre de 2021** *“Directrices y caja de herramientas para apoyar el proceso de desvinculación y plan de acogida de servidores(as) del Distrito capital”.*

4. DEFINICIONES

- **Bienestar:** Estado ligado a la percepción que tienen las personas acerca del grado de satisfacción que deviene de la relación consigo mismo, con los otros y con el entorno.
- **Pre – pensionado:** La condición que se adquiere y resulta aplicable cuando el servidor público esté próximo a pensionarse, es decir, le falten tres (3) o menos años para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute poder acceder a la pensión de jubilación o vejez.
- **Red de apoyo:** Conjunto de personas con las que se tiene contacto frecuente y un vínculo cercano. Estas personas son emocionalmente significativas y pueden brindar su ayuda, tanto de tipo material como emocional; según la situación.
- **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.
- **Riesgo psicosocial:** Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el riesgo psicosocial se refiere aquellas características de las condiciones de trabajo que afectan la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos a los cuales se llama a estrés. A partir de esto se recibe ayuda de una red de apoyo, con el fin de atacar el problema desde distintos sectores.

5. GENERALIDADES

5.1. RESPONSABLES

El programa de desvinculación laboral asistida está liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de su equipo de Talento Humano.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

El programa de desvinculación laboral asistida involucra una serie de acciones que están orientadas al retiro asistido de los/as servidores/as de la entidad con beneficio para la persona y el ambiente organizacional, por esta razón los beneficiarios de este son los Servidores/as Públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - que estén próximos a desvincularse de la entidad por las causas especificadas en el alcance, incluyendo al personal en etapa pre-pensional.

5.3. ALCANCE

El programa de desvinculación laboral asistida está dirigido a los/as Servidores/as Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - que presenten alguna de las siguientes situaciones de desvinculación laboral:

- Pensión (Por vejez o invalidez)
- Reestructuración organizacional
- Finalización del nombramiento en el cargo

5.4. RECURSOS

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos contará con los siguientes recursos propios para la ejecución de este Programa, como componente integral del Plan de Bienestar Social e Incentivos así:

- **Financieros:** Mediante el rubro de bienestar, se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, en este sentido la entidad podrá gestionar el proceso contractual pertinente para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, por consiguiente las asociadas a este programa que hace parte integral de dicho plan.¹

¹ Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para bienestar hace parte de recursos públicos y en pro del uso correcto de los mismos, los/as funcionarios/as que participen en procesos por inscripción, asumirán el compromiso del cumplimiento de unos mínimos de participación y en caso de incumplimiento deberán asumir el costo de la actividad a la cual fueron inscritos

- **Humanos:** Personal competente de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- **Otros:** La entidad podrá apalancar el cumplimiento de este programa en la oferta de bienestar Distrital o Nacional y de los proveedores de servicios aliados. Esto significa que podrán ser adelantadas actividades a través de la Red Institucional conformada por entidades públicas (Ej: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; IDR; IDARTES; Secretaría de Movilidad; Subredes; Función Pública; entre otras) así mismo, a través de oferta de proveedores estratégicos aliados (Ej: Caja de compensación, fondos de pensiones, EPS's, ARL, entre otros).

6. METODOLOGÍA

6.1. FASE DIAGNÓSTICA

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del equipo de Talento Humano, generará las acciones pertinentes para identificar:

1. Los/as Servidores/as que constituirán la población objetivo del programa.
2. Las temáticas o acciones de interés específicas y de impacto para la población objetivo.

Para lo anterior, se contará con diversos insumos entre los cuales se pueden destacar:

- Listado de Servidores/as Públicos/as de la UAESP con características sociodemográficas como edad y género.
- Plan anual de provisión de vacantes UAESP.
- Diagnósticos de necesidades desde los procesos de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, realizados a través de encuestas, entrevistas, grupos focales u otras estrategias pertinentes.

6.2. FASE DE EJECUCIÓN

A través de esta fase, se desarrollarán las acciones específicas que permitan cumplir los objetivos del programa de desvinculación laboral asistida, las cuales se describen a continuación:

1. Procesos de capacitación: La entidad promoverá espacios como:

1.1. Actividades de Sensibilización: Mediante charlas o talleres, enfocados en temas asociados a la gestión del cambio, resiliencia, manejo del tiempo, manejo de finanzas y proyecto de vida, que faciliten el proceso de preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.

1.2. Divulgación de la oferta de Capacitación Virtual del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -: La plataforma de aprendizaje organizacional de esta entidad (PAO), contiene opciones de formación virtual que apoyan los objetivos del programa de desvinculación asistida de la UAESP, tales como: Finanzas Personales, Habilidades Gerenciales, Plan de Mercadeo y Desarrollo y Lanzamiento de Producto, por tanto, la entidad realizará las acciones necesarias para divulgarlos.

1.3. Actividades para personas en etapa pre-pensional: Se realizará al menos una actividad semestral con el personal en etapa pre-pensional, a través de

metodologías de aprendizaje experiencial que aborden aspectos clave que faciliten el proceso de preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.

1.4. Cursos o talleres para el desarrollo de habilidades alternativas: Se promoverán espacios en el que los/as Servidores/as puedan aprender oficios alternativos o desarrollar habilidades que les permitan generar emprendimientos u oportunidades de negocio, que constituyan ante un momento desvinculación, una fuente de ingresos y de productividad. Estos espacios serán de participación voluntaria o libre inscripción.

2. Divulgación de alternativas de empleabilidad: Con el fin de brindar alternativas que puedan generar oportunidades en la nueva etapa a la que se enfrenta la población objetivo de este programa, se brindará información asociada a opciones estructuradas disponibles en el Distrito, entre las cuales se destacan:

2.1. Ruta de empleabilidad: Esta ruta es ofrecida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, incluye técnicas que ayudan a ajustar el perfil profesional o laboral, la inclusión de la hoja de vida en la base de datos de la SDDE, con el fin de que cuando se presente una vacante pueda ser tenida en cuenta si se ajusta al perfil requerido. Adicional a esto se puede acceder a programas de orientación profesional y formación.

2.2. Programas de desvinculación y/o agencias de empleo de las Cajas de Compensación: La entidad promoverá las alternativas vigentes desde las Cajas de Compensación que favorezcan a la población objetivo de este programa.

2.3. Fondo “EMPRENDER” del SENA: Este fondo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, financia proyectos empresariales de aprendices, practicantes universitarios o profesionales.

2.4. Estrategia “Talento No Palanca”: Plataforma que permite a las personas naturales, vincularse mediante contratos de prestación de servicios a entidades y organismos distritales. Es un servicio abierto y gratuito, en el que, a través de su plataforma, los/as ciudadanos/as interesados/as pueden registrar su hoja de vida y postularse a su área de interés, en máximo tres entidades.

2.5. Feria de emprendimiento UAESP: Esta actividad se realiza anualmente en la entidad, convirtiéndose en un espacio en el que los/as funcionarios/as, colaboradores/as y/o sus familias ofrecen bienes o servicios de sus microempresas o emprendimientos.

3. Apoyo Psicosocial: Con esta acción, se pretende disminuir el impacto negativo a causa de la desvinculación laboral que se puede generar en el/la Servidor/a, a través del acompañamiento y seguimiento individual por parte de personal experto del área de psicología, brindando herramientas que faciliten la preparación,

transición y adaptación a la nueva realidad, teniendo en cuenta los factores de protección y riesgo de cada caso.

Esta actividad se realizará de la siguiente manera:

- Citación a una sesión individual de acompañamiento antes del proceso de desvinculación laboral, dejando el soporte respectivo
- Citación a una sesión individual de seguimiento después de la desvinculación laboral, dejando el soporte respectivo

4. Reconocimientos: Es fundamental que se desarrollen acciones encaminadas al reconocimiento de la trayectoria laboral, por esta razón se realizarán reconocimientos sociales y/o simbólicos (Ej: piezas comunicativas, tarjetas de agradecimiento) que permitan resaltar el esfuerzo y compromiso de los/as Servidores/as a desvincular.

5. Acompañamiento administrativo: El equipo de Talento Humano y los procesos competentes, brindarán asesoría y acompañamiento al personal próximo a desvincular para facilitar y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos propios de la desvinculación.

Así mismo, la entidad velará por el cumplimiento de las siguientes acciones:

5.1. Aplicación de la encuesta de retiro: Con el objetivo de conocer la percepción de los/as Servidores/as a desvincular respecto a su experiencia en la entidad y recopilar aspectos que permitan generar acciones de mejora, se solicitará a cada funcionario/a diligenciar la encuesta de retiro determinada por la entidad.

5.2. Gestión del conocimiento: Con el fin de cuidar la memoria institucional, la entidad desde el proceso de gestión del conocimiento generará las acciones necesarias para que los/las Servidores/as, dejen plasmada la información clave de su cargo.

6.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta que el programa de desvinculación laboral asistida, se convierte en un componente integral del plan de bienestar social e incentivos, en el programa “Ruta del BienEstar personal”, el desarrollo de las actividades planteadas se articula en el cronograma de bienestar de cada vigencia, por tanto, su seguimiento y evaluación se realiza según lo establecido en dicho plan, de la siguiente manera:

6.3.1. Seguimiento

- **Informes de ejecución:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano deberá elaborar informes trimestrales y un informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de bienestar de la respectiva vigencia.
- **Control de participación del personal:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano deberá garantizar el control de la participación del personal en los procesos realizados, esto a través de las herramientas internas destinadas para esto.
- **Comisión de Personal:** En el marco de la Comisión de personal, se hará seguimiento de forma trimestral a la ejecución del cronograma de bienestar anual, para lo cual el proceso de Talento Humano proporcionará la información correspondiente.

6.3.2. Evaluación

La evaluación del plan de bienestar social e incentivos y por consiguiente la del programa de desvinculación laboral asistida, se realizará de la siguiente manera:

- **Indicadores de eficacia:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, medirá el % de ejecución del Plan, a través del resultado del siguiente indicador así:

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades Realizadas en el cronograma de bienestar}}{\text{N}^\circ \text{ de actividades Programadas en el cronograma de bienestar}} \right) * 100$$

Nota: Este indicador permite evidenciar el % de cumplimiento de las acciones propias del programa de desvinculación laboral asistida.

- **Nivel de Satisfacción:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, aplicará de forma anual una encuesta que permitirá a los servidores/as evaluar las acciones adelantadas en el marco del Plan de bienestar social e incentivos y su nivel de satisfacción respecto al mismo. Por su parte, para las acciones puntuales del programa de desvinculación laboral asistida se aplicará una encuesta de satisfacción respecto a las mismas, identificando el % de satisfacción respecto a ellas.

Elaboró	Diana Ximena Castro Flórez - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Johanna Méndez Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Revisó	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Rubén Darío Perilla Cárdenas - Subdirector Administrativo y Financiero
Aprobó	Rubén Darío Perilla Cárdenas - Subdirector Administrativo y Financiero