



PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA 2024-2028 V.2.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS-UAESP**

***SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO***

Enero 2025

PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

1 Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVOS	5
2.1	Objetivo General	5
2.2	Objetivos específicos	5
3	MARCO NORMATIVO	5
4	DEFINICIONES	6
5	GENERALIDADES	7
5.1	POBLACIÓN OBJETIVO	7
5.2		7
5.3	ALCANCE	7
5.4	FASE DE EJECUCIÓN	7
6	FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
7	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	9

1 INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establece que la Gestión del Talento Humano es la primera y más importante dimensión dentro de la gestión pública, reconociendo que los servidores/as públicos son el recurso más valioso en la prestación de servicios a la ciudadanía. Este enfoque pone de manifiesto que el bienestar de los servidores es fundamental para el éxito de la gestión de la entidad. Es por ello que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), en el marco de sus principios de responsabilidad social y bienestar laboral, ha diseñado este Programa de Desvinculación Asistida.

La desvinculación laboral, entendida como el proceso mediante el cual se extingue la relación laboral entre la entidad y el servidor/a público, puede generar incertidumbre y diversas emociones, especialmente cuando se trata de cambios en las condiciones laborales a las que los empleados estaban acostumbrados. Estos cambios pueden afectar profundamente áreas fundamentales como la familiar, social y económica, incrementando la necesidad de una preparación emocional y profesional para afrontar esta transición.

Conscientes de los impactos que este proceso puede tener tanto en los servidores desvinculados como en el ambiente organizacional, la UAESP se compromete a acompañar de manera integral a sus servidores/as en este tránsito. El Programa de Desvinculación Asistida tiene como objetivo mitigar los efectos negativos de la desvinculación, proporcionando el acompañamiento necesario para la adaptación a la nueva situación laboral, así como herramientas prácticas que favorezcan el bienestar emocional, la reintegración laboral y la búsqueda de nuevas oportunidades.

Este programa se articula en línea con los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y con las directrices de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG, buscando reducir al máximo el traumatismo que puede generar la desvinculación y garantizar un tránsito adecuado para los servidores/as. Asimismo, busca preservar el clima organizacional y la estabilidad de la entidad, asegurando que el proceso de desvinculación se maneje con la máxima transparencia, respeto y apoyo.

A través de este programa, la UAESP reafirma su compromiso con la gestión del talento humano, promoviendo un ambiente laboral saludable y dinámico, incluso en momentos de cambio, y asegurando que el cumplimiento de los objetivos institucionales se mantenga sin menoscabo del bienestar de quienes han formado parte de nuestra entidad.

2 OBJETIVOS

2.1 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 su desvinculación laboral adecuada y garantizar la continuidad del servicio.

2.2 Objetivos específicos

- Desarrollar acciones y acompañamiento psicosocial que permitan a los/as servidores/as públicos que estén próximos al retiro laboral, facilitar su preparación, transición y adaptación a la nueva realidad, teniendo en consideración sus diferentes áreas de ajuste.
- 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.
- Brindar herramientas que permitan la transferencia de información, conocimiento y experticia del servidor/a en retiro, garantizando la continuidad del servicio.

3 MARCO NORMATIVO

- **Ley 797 del 29 de enero del 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.

- **Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015**

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.

- **Decreto 648 del 19 de abril del 2017**

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas.

- **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.

- **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.

- **ARTÍCULO 2.2.11.1.7** Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigor 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.

- Circular Externa N° 035 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

- **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.¹

- 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.²
- Retiro o desvinculación laboral: La desvinculación o retiro es la terminación de la relación laboral entre el empleador y el trabajador generando la disolución del vínculo laboral; es el cese definitivo de las obligaciones por parte de los implicados, así mismo, el retiro voluntario y la jubilación supone al tránsito de una actividad laboral activa e integrada hacia una situación que puede generar efectos negativos, por el cambio inmediato de entorno.³

5 GENERALIDADES

5.1 POBLACIÓN OBJETIVO

Los beneficiarios de este programa son los 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.

5.2 ALCANCE

El Programa de Desvinculación Asistida comienza con el requerimiento distrital y el acompañamiento a los servidores/as próximos al retiro, la garantía de la continuidad del servicio y finaliza con la evaluación de su eficacia.

5.3 FASE DE EJECUCIÓN

- ✓ A través de esta fase, se desarrollarán las actividades que permitan cumplir los objetivos del programa de desvinculación laboral asistida, las cuales se describen a continuación, estas serán trabajadas desde el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Programa de Clima y Cultura Organizacional y Plan Institucional de Capacitación.

¹ Concepto 00831, (2022). Departamento Administrativo de la Función Pública.

² Fundación Carlos Slim, (2021). Las conexiones con buenas amistades son la base de una red de apoyo.

³ Alcaldía Mayor de Bogotá, 2021. Plan de desvinculación asistida y retiro laboral

- ✓ Actividades de Sensibilización: Mediante talleres, enfocados en temas asociados a la gestión del cambio, resiliencia, manejo del tiempo, manejo de finanzas y proyecto de vida, entre otros, que faciliten el proceso de preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.
- ✓ 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, por tanto, la entidad realizará las acciones necesarias para divulgar estos beneficios.
- ✓ 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, que constituyan ante un momento desvinculación, una fuente de ingresos y de productividad. Estos espacios serán de participación voluntaria o libre inscripción.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Público, 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.

- ✓ 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.
- ✓ Acompañamiento administrativo: El equipo de Talento Humano y los procesos competentes, brindarán asesoría y acompañamiento al personal próximo a desvincularse 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:

- ✓ Entrevista de retiro: Con el objetivo de conocer la percepción de los/as servidores/as públicos/as que se desvinculan de la entidad, se adelantará una entrevista de retiro para recopilar aspectos puntuales que permitan generar correlaciones y acciones de mejora según sea el caso.
- ✓ Gestión del conocimiento: Con el fin de cuidar la memoria institucional, la entidad generará las acciones necesarias para que los/las Servidores/as Públicos, dejen plasmada la información clave de su cargo, mediante estrategias trabajadas de forma transversal con el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Programa de Clima y Cultura Organizacional.

6 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, Plan Institucional de Capacitación y del Programa de Clima y Cultura Organizacional, el desarrollo de las actividades planteadas se articula en los cronogramas de cada vigencia, por tanto, su seguimiento, indicadores y evaluación se realiza según lo establecido en el Plan supra.

7 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Adriana Prieto Antolínez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano 
Revisó:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano 
Aprobó:	Dolly Arias Casas – Subdirectora Administrativa – Subdirección Administrativa y Financiera. 



UAESP

