

SECRETARÍA  
**GENERAL**

Cajicá, enero de 2026

# PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Vigencia 2026

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
MARCO NORMATIVO .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
ALCANCE .....	4
DEFINICIONES .....	4
CAUSALES DE RETIRO QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PARA EL ALCANCE DEL PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA.....	8
CRITERIOS PARA EL ORDEN DE SALIDA EN PROCESOS DE DESVINCULACIÓN EN EL MARCO DEL CONCURSO DE MÉRITOS.....	11
FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA.....	12
Fase I. Diagnóstico .....	12
Fase II. Ejecución.....	12
1. Divulgación del Programa de Desvinculación Asistida .....	12
2. Procesos de Capacitación y apoyo Psicosocial: .....	12
Fase III. Seguimiento y evaluación .....	14
RESPONSABLES .....	14
RECURSOS.....	14
SEGUIMIENTO.....	14
CRONOGRAMA .....	15

## INTRODUCCIÓN

El talento humano constituye el eje fundamental para el cumplimiento de la misión institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Cada servidor público aporta conocimientos, experiencias y capacidades que fortalecen la gestión y permiten avanzar en el logro de los objetivos estratégicos definidos en el **Plan de Desarrollo “Cajicá Ideal 2024–2027”**. No obstante, el ciclo laboral en el sector público contempla etapas de ingreso, desarrollo y retiro, siendo esta última una fase que debe gestionarse con responsabilidad, acompañamiento y sentido humano.

En este marco, y en cumplimiento de la normatividad vigente Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 617 de 2000 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Administración Municipal de Cajicá, implementa el presente Programa de Desvinculación Asistida (PDA). Este constituye un instrumento orientado a garantizar que los procesos de retiro de los servidores públicos se desarrollen de manera planificada, transparente y respetuosa, asegurando condiciones de bienestar, orientación y acompañamiento integral.

El programa articula los lineamientos nacionales de Función Pública con el Plan Anual de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2025, y con el Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleos 2025, permitiendo que la desvinculación laboral se convierta en una oportunidad de crecimiento personal, preparación para la jubilación o transición hacia nuevos proyectos de vida. De igual manera, busca mitigar los impactos organizacionales que pueda generar la salida de funcionarios, garantizando la transferencia de conocimiento, la estabilidad del clima laboral y la continuidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Con ello, la Alcaldía Municipal de Cajicá, reafirma su compromiso con la dignificación del servicio público y con la construcción de un entorno laboral que, incluso en los procesos de retiro, promueva la inclusión, el respeto, el bienestar y la vocación de servicio.



**Dirección:** Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
**Código postal:** 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077  
**Correo electrónico:** [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
**Página web:** [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (arts. 123, 124 y 125).
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004**, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1083 de 2015, título 10: Sistema de Estímulos. Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos:** Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
- **Ley 617 de 2000** – Programas de reinserción en el mercado laboral.
- **Decreto Ley 1567 de 1998:** “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado junto con las políticas de bienestar social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y visión institucional”.
- **Ley 1821 de 2016:** “Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas”. Art. 2, art. 3, art. 4, art. 10
- **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”** que hace parte integral de la Ley 2294 de 2023, en el catalizador C “Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida”, en el capítulo 6 “Trabajo digno y decente” literal c “Modernización y transformación del empleo público” establece que: “(...) Se mejorará la formación y capacitación y se implementará el marco nacional de cualificaciones del sector público. También se diseñará un Programa Nacional de Bienestar, incluyendo un programa de desvinculación asistida y se actualizará el plan de formación y capacitación (...)2” (Subrayado fuera de texto).
- **Programa Nacional de Bienestar 2023-2026.**
- **Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2025**
- **Plan Anual de Vacantes 2025**

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los mecanismos institucionales para la fase de retiro de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante asesoría, acompañamiento y preparación, con el fin de garantizar su bienestar, minimizar impactos organizacionales y facilitar la transición hacia nuevas etapas laborales o personales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a los servidores en proceso de retiro en aspectos jurídicos, psicosociales y laborales.
- Implementar estrategias de readaptación laboral y preparación para la pensión.
- Proteger la transferencia del conocimiento institucional y mitigar la fuga de capital humano.
- Integrar el PDA con el Plan de Bienestar e Incentivos
- Mantener un clima organizacional positivo durante los procesos de desvinculación.

## ALCANCE

El programa de desvinculación asistida, está dirigido a los servidores públicos en proceso de retiro por edad, pensión, renuncia, invalidez, supresión de encargos, concurso de méritos, modernización administrativa, reforma de la planta de personal.

**Desde:** el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega de cargo por su parte para la desvinculación del servidor público.

**Hasta:** La liquidación y pago de las prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho por ser servidor del ente territorial.

## DEFINICIONES

**ABANDONO DEL CARGO:** El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:



**Dirección:** Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
**Código postal:** 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077  
**Correo electrónico:** [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
**Página web:** [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

**ACTA DE ENTREGA DE CARGO POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

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:

- Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña
- Personal a Cargo
- Inventarios
- Actividades procesos que se encuentran en desarrollo
- Actividades o procesos proyectados a realizar
- Informes y claves
- Ubicación documental
- Anexos

Formatos que deben entregarse con el acta de entrega de cargo por situaciones administrativas:

FORMATO	CÓDIGO	FUENTE
ACTA DE ENTREGA DE CARGO POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: GTH-FM-027	<a href="https://alcajica.isolucion.co/frmHome.aspx#">https://alcajica.isolucion.co/frmHome.aspx#</a>
ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDA-FM-009	<a href="https://alcajica.isolucion.co/frmHome.aspx#">https://alcajica.isolucion.co/frmHome.aspx#</a>
ACTA DE REUNIÓN PAZ Y SALVOS DE:  ALMACÉN GENERAL ARCHIVO PQRS  Nota: Para solicitar el Paz y Salve de PQRS, Se debe solicitar con una certificación expedida por el Jefe Inmediato indicando que no tiene PQRS pendientes	CÓDIGO: GES-FM-005	<a href="https://alcajica.isolucion.co/frmHome.aspx#">https://alcajica.isolucion.co/frmHome.aspx#</a>  Cada una de las áreas expide este certificado
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ACTUALIZADA		FUNCIÓN PÚBLICA - SIGEP II
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS		FUNCIÓN PÚBLICA - SIGEP II

Fuente: Elaboración propia – Dirección de Gestión Humana

**AUTOESTIMA:** Valoración positiva o negativa que uno hace de sí mismo. Se refiere a cómo la persona se ve a sí misma, lo que piensa de ella, cómo reacciona ante sí. Es una predisposición por experimentarse como competente para afrontar los desafíos de la vida.

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Evalúa la forma en que el trabajador se siente miembro importante de un grupo de trabajo, donde existe colaboración entre sus miembros, una actitud favorable a la solución de conflictos y una adecuada disposición para afrontar con éxito los cambios que se presentan en la dependencia en la cual labora. (Jorge Enrique Silva, 2009).

**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:** Identifica aquellas acciones y programas de inducción, entrenamiento, capacitación, adiestramiento, especialización, etc. que brinda la empresa para los nuevos empleados que se vinculan, a quienes cambian de área, o a quienes son promovidos dentro de la estructura orgánica, así como los dirigidos a actualizar, perfeccionar o comprometer con innovaciones tecnológicas, administrativas, en la empresa o sector económico. (Jorge Enrique Silva, 2009).

**CREATIVIDAD:** se deriva del latín creare, y significa crear algo que no existía en cualquier área del conocimiento, sector de la economía o incluso en cualquier campo del arte. En este sentido, la creatividad se relaciona con la disposición mental para procesar información y producir algo novedoso, diferente y original. Desde la óptica del emprendedor, la creatividad surge de la interacción de los seres humanos con su entorno sociocultural. Según Schnarch, el ser humano tiene en su cerebro dos hemisferios y a cada uno se le atribuyen unas capacidades que se interrelacionan y contribuyen al surgimiento de la creatividad. (Urquijo Álvaro. 2009).

**COMPROMISO:** Mide el sentimiento de orgullo por sentirse parte integral de la organización, identificado con su misión, visión, metas, objetivos, planes y programas. De sentirse comprometido y afectivamente ligado a la empresa. (Jorge Enrique Silva, 2009).

**COMPROMISO SOCIAL:** Además de alcanzar la sostenibilidad y el desarrollo de la organización sustentada con el plan de empresa, es necesario generar condiciones dignas de empleo, cumplir con las transferencias de ley, participar en el desarrollo regional, proteger el medio ambiente y retribuir a la sociedad parte de los beneficios obtenidos. (Gualteros Villarreal Ómar. 2009).

**DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA:** En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

**DESVINCULACIÓN ASISTIDA:** programa integral de asesoría, apoyo y capacitación que ayuda a los servidores públicos que se retiran (por jubilación, renuncia, o por concurso de méritos), en su transición hacia una nueva etapa laboral o personal, ofreciendo herramientas para la búsqueda de empleo, manejo financiero, resiliencia y bienestar, buscando facilitar un retiro digno y minimizar el impacto en la organización y el funcionario.



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077  
Correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



**DESVINCULACIÓN LABORAL:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la Alcaldía de Cajicá y el Servidor Público.

**LIQUIDACIÓN:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

**PAZ Y SALVO:** El ex funcionario cuenta con 15 días hábiles después de la notificación del acto administrativo de aceptación de la renuncia, para radicar los documentos de entrega del cargo y el Paz y Salvo de Gestión de PQRDS, Paz y Salvo de Almacén y el Paz y Salvo de Gestión Documental en la Dirección de Gestión Humana, y de esta manera se genera el Paz y Salvo de la Entidad.

**RENUNCIA:** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier momento. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. 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 superior a treinta (30) días posterior a su presentación.

**RETIRO DEL SERVICIO:** Se produce cuando se genera una causal prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y decreto 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio.

**RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN:** EL retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

**RETIRO FORZOSO:** Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.

**RETIRO POR INVALIDEZ:** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

**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.

**SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Las sanciones disciplinarias son facultades del empleador, y su función principal además de la punitiva es corregir la mala conducta



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077  
Correo electrónico: [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)





del funcionario, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo, del convenio colectivo, del estatuto profesional, del reglamento de la Entidad.

**SUPRESIÓN DEL EMPLEO:** Entendida como la eliminación del empleo que ejerce el servidor público por necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.

**SEGURIDAD SOCIAL:** Sistema que garantiza la protección obligatoria en salud, pensión y riesgos profesionales de una persona con vínculo laboral.

### **CAUSALES DE RETIRO QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PARA EL ALCANCE DEL PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA**

En el sector público colombiano se tienen las siguientes causales de retiro del servicio para quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, así:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento: como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Por renuncia regularmente aceptada: cuando el empleado por su voluntad decide suspender el vínculo o servicio con la entidad para la cual labora.
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez: cuando el empleado cumple con los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez, siempre que se notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente. (Sentencia C-501 de 2005).
5. Por invalidez absoluta: cuando se determina que el empleado ha perdido su capacidad laboral por enfermedad física o mental, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la ley.
6. Por edad de retiro forzoso: cuando el empleado cumple la edad máxima establecida por la ley para desempeñar cargos o empleos. La edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas está reglamentada por la Ley 1821 de 2016, donde estipula que la edad máxima para



**Dirección:** Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
**Código postal:** 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077  
**Correo electrónico:** [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
**Página web:** [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años.

7. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio. (Sentencia C-1189-05 de 22 de noviembre de 2005).
9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10. Por orden o decisión judicial.
11. Por supresión del empleo: cuando la entidad decide modificar la planta de cargos ya sea por restructuración o por las necesidades de la entidad.
12. Por muerte: cuando el empleado fallece. 13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
13. La demás que determine la Constitución Política y las leyes.

**Retiro por provisión definitiva de cargos en provisionalidad – Aplicación del Acuerdo 182 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.**

En el marco del cumplimiento de los principios constitucionales de mérito, igualdad y legalidad consagrados en el artículo 125 de la Constitución Política, y en aplicación de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Alcaldía Municipal de Cajicá ha participado en el Proceso de Selección No. 2638 – Territorial 11, convocado mediante el Acuerdo 182 de 2022 por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Este proceso tiene como objetivo la provisión definitiva de 114 empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa en la planta de personal de la entidad, en las modalidades de ascenso y abierto.

En este contexto, y de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, se configura una causal de retiro del servicio cuando un servidor vinculado en provisionalidad no supera el concurso de méritos y el cargo es provisto en propiedad. Este retiro no se considera un despido en sentido disciplinario ni sancionatorio, sino un efecto legal automático derivado de la aplicación del principio de mérito en el acceso al empleo público.

Por tanto, el Programa de Desvinculación Asistida (PDA) también se aplicará a los servidores en provisionalidad que deban retirarse como resultado de la provisión definitiva de sus cargos, garantizando un acompañamiento digno, respetuoso y planificado durante esta transición.

El Programa de Desvinculación Asistida (PDA), tendrá como propósito minimizar el impacto personal, laboral y emocional que puede generar la desvinculación, promoviendo una transición justa y humana hacia nuevas oportunidades laborales o proyectos personales.

Con la implementación de este componente, la Alcaldía Municipal de Cajicá, reafirma su compromiso con el respeto por los derechos de los servidores públicos, la aplicación del principio del mérito y la adopción de prácticas de gestión del Talento Humano en el sector público.



**Dirección:** Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
**Código postal:** 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077  
**Correo electrónico:** [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
**Página web:** [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



## **CRITERIOS PARA EL ORDEN DE SALIDA EN PROCESOS DE DESVINCULACIÓN EN EL MARCO DEL CONCURSO DE MÉRITOS**

Respecto a los nombramientos provisionales y su terminación, el Decreto 1083 de 2015 establece claramente el marco para la provisión de vacantes y la prioridad en la protección de ciertos grupos vulnerables, señalando en el Artículo 2.2.5.3.2 que, antes de retirar del servicio a los provisionales, se debe considerar en el siguiente orden de protección: Personas con enfermedad catastrófica o discapacidad, Madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, Servidores en condición de pre-pensionados, conforme a la legislación y jurisprudencia aplicable.

Además, el Artículo 2.2.12.1.2.1 prohíbe la desvinculación de madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, personas con limitaciones físicas, mentales, visuales o auditivas, y servidores que cumplan con los requisitos para pensionarse dentro de un plazo no mayor a tres años.

En virtud de lo anterior, y con el fin de fomentar un enfoque de inclusión y garantizar un trato diferencial y respetuoso a los grupos en condición de vulnerabilidad, la Administración Municipal establecerá un orden de salida que priorice la permanencia de los siguientes servidores provisionales en caso de requerirse un retiro escalonado, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1080 de 2015.

Estos criterios serán aplicados bajo verificación documental y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, permitiendo armonizar el cumplimiento de la ley con un enfoque humano y socialmente responsable.

1. Personas con enfermedad catastrófica o discapacidad.
2. Madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica.
3. Servidores en condición de pre-pensionados, conforme a la legislación y jurisprudencia aplicable.

Corolario de anterior, y en atención al Proceso de Selección No. 2638 – Territorial 11, convocado mediante el Acuerdo 182 de 2022 por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se establece que los servidores públicos provisionales que se encuentren en la condición antes mencionada deberán ser considerados como los últimos en ser desvinculados una vez se publiquen las listas definitivas de elegibles.

Así las cosas, el orden de salida responde al compromiso de la Administración Municipal con la protección laboral reforzada y el respeto de los derechos fundamentales, garantizando un trato diferencial y priorizando la estabilidad laboral de los grupos en situación de vulnerabilidad, conforme a la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable.

## **FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA**

### **Fase I. Diagnóstico**

La secretaria General, a través del equipo de la Dirección de Gestión Humana, generará las acciones pertinentes para identificar:

- Identificar los/as servidores/as que constituirán la población objetivo del programa de desvinculación asistida. (servidores próximos a retiro o con causales aplicables).
- Las temáticas, acciones o actividades de interés específicas y de impacto para población objetivo.
- Plan anual de vacantes.
- Listado de servidores/as públicos/as de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sector central con características comunes como edad y género, dependencia y tipo de vinculación.
- Encuestas de bienestar social, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.

### **Fase II. 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. Divulgación del Programa de Desvinculación Asistida**

Divulgación a todos los servidores(as) públicos (as), a través del envío de correos institucionales masivos y los demás medios elegidos por la Dirección de Gestión Humana.

#### **2. Procesos de Capacitación y apoyo Psicosocial:**

**Actividades de sensibilización:** Mediante charlas o talleres, enfocados en temas asociados con competencias, emprendimiento, reconversión laboral,

resiliencia, entre otras que faciliten el proceso de preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.

**Actividades para personal en etapa pre-pensional:** Se realizarán actividades periódicas 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.

**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 de desvinculación, una fuente de ingresos y de productividad. Estos espacios serán de participación voluntaria o libre inscripción.

**Ruta de empleabilidad:** a través de la secretaria de Desarrollo Económico, la cual coordina y administra el sistema de generación de empleo a nivel municipal.

**Apoyo Psicosocial:** Con esta acción, se pretende disminuir el impacto negativo a causa de la desvinculación laboral que se pueda generar en el/la servidor(a), a través del acompañamiento y seguimiento individual por parte del área de psicología, brindado herramientas que faciliten la preparación, transición y adaptación a la nueva realidad, teniendo en cuenta 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 acompañamiento antes del proceso de desvinculación laboral, dejando el soporte respectivo.

**Mensaje de agradecimiento a los servidores(as) que se retiran de la entidad a través de correo electrónico.** En el mismo correo los servidores(as) públicos(as) encontrarán el enlace de la Agencia del Empleo de la Caja de Compensación Familiar con la que la Alcaldía Municipal de Cajicá cuente en el momento de su retiro, en el cual pueden consultar las oportunidades que ofrece la ruta de empleabilidad.

**Acompañamiento Administrativo:** El equipo de la Dirección de Gestión Humana, brindarán asesoría y acompañamiento al personal próximo a

desvincular para facilitar y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos propios de la desvinculación.

**Aplicación de la entrevista de retiro:** con el objetivo de conocer la percepción de los/as servidores/as respecto a su experiencia en el ente territorial y recopilar aspectos que permitan generar acciones de mejora, se solicitará a cada funcionario/a diligenciar la encuesta de retiro, la cual es de aceptación voluntaria.

**Gestión del conocimiento:** Con el fin de cuidar la memoria institucional, del ente territorial, desde el procedimiento retiro de personal, se deben general las acciones necesarias para que los servidores/ar, dejen plasmada la información clave de su cargo, diligenciando el formato entrega de cargo en su totalidad.

### Fase III. Seguimiento y evaluación

Con el apoyo del área de Psicología, se debe realizar la evaluación de impacto de esta actividad, de tal manera que se pueda conocer el resultado de la intervención social, personal, familiar y ocupacional del personal que esta próximo al retiro.

- Convenios con el SENA, ESAP, Colpensiones y Caja de Compensación.
- Articulación con el Plan de Bienestar (salud mental, recreación, formación continua).
- Coordinación con el Plan de Vacantes para garantizar provisión ordenada.

### RESPONSABLES

- **Secretaría General – Dirección de Gestión Humana:** coordinación, implementación y evaluación.

### RECURSOS

El programa de desvinculación asistida se financiará con rubros del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

### SEGUIMIENTO

Corresponde a la Dirección de Gestión Humana, realizar el seguimiento y evaluación del presente plan y se determinará a través del siguiente indicador\_



**Dirección:** Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
**Código postal:** 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077  
**Correo electrónico:** [ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co](mailto:ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co)  
**Página web:** [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)







Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas.

**CRONOGRAMA**

N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MODALIDAD
1	Identificar los/as servidores/as que constituirán la población objetivo del programa de desvinculación asistida. (servidores próximos a retiro o con causales aplicables).	PRESENCIAL VIRTUAL
2	Plan anual de vacantes	PRESENCIAL VIRTUAL
3	Listado de servidores/as públicos/as de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sector central con características comunes como edad y género, dependencia y tipo de vinculación	PRESENCIAL VIRTUAL
4	Encuestas de bienestar social, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.	PRESENCIAL VIRTUAL
5	Divulgación a todos los servidores(as) públicos (as), a través del envío de correos institucionales masivos	PRESENCIAL VIRTUAL
6	Empleabilidad (Habilidades blandas)	PRESENCIAL VIRTUAL
7	Taller(es) de preparación para los prepensionados.	PRESENCIAL VIRTUAL
8	Taller manejo del tiempo libre	PRESENCIAL VIRTUAL
9	Ruta de empleabilidad	PRESENCIAL VIRTUAL
10	Apoyo Psicosocial	PRESENCIAL VIRTUAL
11	Mensaje de Agradecimiento	PRESENCIAL VIRTUAL
12	Formato Acta de entrega de cargo por situaciones administrativas	PRESENCIAL VIRTUAL
<b>Total Actividades</b>		

  
**FABIOLA JÁCOME RINCÓN**  
Alcaldesa Municipal de Cajicá

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
Aprobó	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor Externo Despacho Alcaldesa
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			