

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

## CIRCULAR N° 011

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER-.

**DE:** SUBIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2023.

**FECHA:** 27 DE FEBRERO DE 2023.

Respetados servidores públicos,

En atención a las competencias establecidas para la Subdirección de Gestión Corporativa en el artículo 14 del Decreto 218 de 2020, en especial las contempladas en el numeral 2 que señala: “Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Unidad”, se emiten los siguientes lineamientos, con el fin de dar estricto cumplimiento a los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos.

### HORARIO DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en la Resolución 0023 de 2022, con el fin de fortalecer el equilibrio entre la vida personal y laboral, e implementar mecanismos de respecto a la jornada laboral, en procura de mejorar la calidad de los servidores públicos, generar mayor rendimiento y productividad y propender por su motivación, se ha determinado los siguientes horarios laborales:

- **Horario habitual de la Unidad:** De Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- **Horarios Flexibles:** Los servidores públicos podrán optar por cualquiera de los siguientes horarios flexibles:
  1. De Lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm
  2. De Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm

Considerando que tanto en el horario habitual como en las jornadas flexibles se contempla una hora de almuerzo, podrá ser tomada en cualquiera de los siguientes dos turnos:

Primer turno: De 12:00 m a 1:00 pm  
 Segundo Turno: De 1:00 pm a 2:00 pm

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

Para acogerse a los horarios flexibles, o para modificar el que se haya pactado anteriormente, se deberá informar por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa, previa concertación y visto bueno del jefe inmediato, donde se indicará el horario seleccionado.

Cada jefe de área deberá establecer las jornadas laborales de su equipo de trabajo, con el fin de no afectar la prestación del servicio.

El horario de atención al ciudadano es el horario habitual de la Unidad, ya señalado en este documento, para lo cual, se debe garantizar la atención continua de manera presencial y por los canales virtuales dispuestos.

Finalmente es de recordar que los criterios de priorización para organizar los horarios en las dependencias, se encuentran consagrados en la citada resolución y es responsabilidad de cada jefe inmediato verificar, controlar y evidenciar su cumplimiento.

### **JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES LACTANTES**

Las mujeres lactantes, tendrán dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral. Este permiso es concedido por los 6 primeros meses de edad de los menores hijos de las servidoras públicas de la Unidad, de acuerdo con lo señalado en el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.

Para el respectivo control del inicio de esta jornada, es importante que se haga el reporte a la Subdirección de Gestión Corporativa.

### **PERMISOS REMUNERADOS PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO O DE SU NÚCLEO FAMILIAR.**

Para los permisos menores a cuatro horas, que sean solicitados por parte de los servidores públicos para la asistencia a las citas médicas propias o de su núcleo familiar, deberán concertarlo con su jefe inmediato, quien otorgará la autorización correspondiente, previa garantía de la no afectación del servicio.

### **PERMISOS REMUNERADOS**

Los permisos remunerados que se requieran por los servidores públicos deben atender a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, esto es por justa causa, como calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito y deben tramitarse ante el Subdirector de Gestión Corporativa, quien esta delegado por el Director General para ello y cuenta con la facultad de autorizarlo o negarlo.

En todo caso la solicitud de permiso debe registrarse en el formato GTH-F-09 – Solicitud de permiso, y radicarse a través del aplicativo de servicio al ciudadano con visto bueno del jefe inmediato para autorización de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Cuando el permiso se sustente en una calamidad doméstica, el servidor público deberá informar inmediatamente tal situación a su superior inmediato, y una vez regrese al ejercicio de su empleo, presentará los soportes con

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

los que cuente para demostrar la calamidad, donde se determinará si existió o no mérito suficiente para la ausencia laboral. De no contar con soportes, o de no encontrarse justificada la ausencia del servidor público, se procederá a hacer el descuento de los salarios por el día o los días no laborados, previa realización del procedimiento administrativo que corresponda para la garantía del debido proceso.

### **DESCANSO REMUNERADO POR DIA DE CUMPLEAÑOS**

Los servidores públicos de la Unidad tendrán derecho a un día hábil de descanso remunerado por día de cumpleaños, conforme lo señala la Resolución N° 00285 de 2022, por medio de la cual se otorga este estímulo y se establecen las condiciones para su trámite. Para ello se debe agotar el procedimiento descrito en el citado acto administrativo y concertando con el jefe inmediato el día para evitar la afectación al servicio.

La solicitud del descanso, deberá radicarse por el servidor público a través del aplicativo de servicio al ciudadano el formato GTH-09, marcando la opción otro e indicando que corresponde a “*día hábil de descanso remunerado por fecha de cumpleaños*”

### **DIA DE LA FAMILIA**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 A de la Ley 1857 de 2017, se concederá a los servidores públicos de la Unidad un (1) día de jornada laboral semestral durante la vigencia, para que puedan compartir con su familia, dispuestos de la siguiente manera:

- ✓ Un (1) día correspondiente al primer semestre del año, cuyo disfrute podrá efectuarse a más tardar el 30 de junio de 2023, y
- ✓ un (1) día correspondiente al segundo semestre del año, cuyo disfrute podrá efectuarse entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2023.

Para solicitar los permisos por día de la Familia, se deberá tener en cuenta:

- El día de disfrute deberá concertarse con el jefe inmediato
- El día disfrute no son acumulables entre vigencias, ni entre semestres.
- Se debe diligenciar el formato GTH- F-09, el cual debe contener la firma del servidor que solicita el permiso y el visto bueno del jefe inmediato y radicarlo a través del aplicativo de servicio al ciudadano dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa.

### **DESCANSO POR LAS JORNADAS ELECTORALES**

Los descansos autorizados en los artículos 3 de la Ley 403 de 1997 y 5 del Decreto 2241 de 1986, dados en desarrollo a la participación en las jornadas electorales por el ejercicio al voto o como jurado de votación podrán disfrutarse de acuerdo con la normatividad así:

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

1. Media (1/2) jornada de descanso como elector:

- a) Dentro del mes siguiente al día de la votación.
- b) La solicitud de descanso debe diligenciarse en el formato GTH-F-09 “Solicitud de Permiso”, la petición de descanso, y radicarla únicamente a través del aplicativo de servicio al ciudadano; adjuntando copia del certificado electoral, con el visto bueno de su superior inmediato.

2. Una (1) jornada de descanso por haber cumplido como jurado de votación

- a) El servidor público podrá disfrutar de su descanso por haber cumplido su función como jurado de votación, dentro de los 45 días siguientes a la votación.
- b) El servidor público debe diligenciar en el formato GTH-F-09 “Solicitud de Permiso”, la petición de descanso y radicarla únicamente a través del aplicativo de servicio al ciudadano; adjuntando copia del Formulario establecido por la Registraduría General de la Nación (cumplimiento como jurado de votación), previo visto bueno de su superior inmediato.

El descanso como votante o jurado de votación no es acumulable con otros descansos remunerados.

### DESCANSOS COMPENSADOS

Los empleados públicos de la Unidad podrán disfrutar de un descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.

Los servidores públicos que programen vacaciones para las fechas de compensación NO podrán acceder al descanso compensado, ya que no podrán dar cumplimiento a la compensación del tiempo requerido para ello.

Los tiempos compensados para semana santa y para navidad y fin de año, deberán reportarse por medio del formato GTH- F- 13 que hace parte del Sistema Integrado de Gestión.

### AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

El jefe inmediato deberá reportar a la Subdirección de Gestión Corporativa de forma inmediata, la inasistencia no justificada a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de acuerdo con lo establecido en el procedimiento disciplinario.

Una vez la Subdirección de Gestión Corporativa reciba del jefe inmediato el reporte correspondiente, requerirá al servidor público que no asista a laborar, para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho generador de la ausencia, informe los motivos que ocasionaron la misma, adjuntando los soportes que considere pertinentes para la justificación respectiva. La administración evaluará si hubo o no justa causa para no asistir a laborar.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

Si se determina que los motivos otorgados por el servidor público no constituyen justa causa conforme a las normas vigentes, o no justifique la inasistencia, se informará al servidor público para que presente los recursos a los que haya lugar, y en caso de no hacerlo, se procederá a descontar el día o los días no laborados, teniendo en cuenta que el artículo 2.2.5.55 del Decreto 1083 de 2015, señala que el pago de la remuneración de los servidores públicos, corresponden a los servicios efectivamente prestados.

El descuento de los días se hará sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a las condiciones de los servidores públicos, previsto en la normativa vigente.

### **ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP II**

Es deber de todo servidor público mantener actualizada su hoja de vida del SIGEP II, la cual debe realizarse mínimo cuando se presenten los siguientes eventos:

- Al ingreso o retiro del servicio público.
- De manera anual.
- Registro de una novedad en el cargo.
- En cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Por requerimiento de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Para la vinculación y retiro de la administración, toda persona natural que ocupe un cargo como servidor público deberá diligenciar y actualizar la declaración de Bienes y Rentas a través del sistema SIGEP II y deberá presentarse impresa y firmada por los servidores públicos en la Subdirección de Gestión Corporativa, para cada anualidad entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia. La información para el acceso y diligenciamiento se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>.

### **REPORTES DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Los funcionarios del nivel directo y asesor de la Unidad deben registrar anualmente los conflictos de interés en el siguiente enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>, todo cambio que implique modificación a la información inicialmente registrada deberá ser formalizada dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio y remitida a la Subdirección de Gestión Corporativa.

### **USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL Y CONTROL DE INGRESO**

El carné y la tarjeta de control de acceso a la Unidad, deberá ser usado para el ingreso y la identificación como servidor público, esta documentación deberá devolverse a la Subdirección de Gestión Corporativa, una vez se produzca la desvinculación con la Unidad.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>	<b>CÓDIGO: DE - F- 02</b>
<b>FORMATO: Circular interna</b>		<b>VIGENTE DESDE: 03/09/2020</b>

## RECIBO DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE NÓMINA

La fecha máxima para el reporte de novedades que tienen incidencia en la liquidación de la nómina, tales como descuentos, incapacidades, licencias ordinarias, asignación de primas técnicas, renunciaciones, vacaciones, traslados de EPS, de Fondos de Pensiones AFP, es el **diez (10)** de cada mes correspondiente a los meses de enero hasta noviembre de la vigencia, en el mes de diciembre la fecha máxima para el reporte de novedades será el **cinco (5)**, en caso de que sea festivo será el día hábil siguiente. Una vez cerrada la nómina no se recibirá ninguna novedad.

### INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN DE LA BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Los servidores públicos que deseen disminuir la base gravable de retención en la fuente deben remitir diligenciado el formato GF-F-05 junto los documentos que soportan su solicitud, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

- Pagos de intereses o corrección monetaria por créditos hipotecarios de vivienda o leasing habitacional del trabajador correspondiente al año inmediatamente anterior.
- Pagos efectuados por concepto de medicina prepagada o plan complementario de salud del servidor público, cónyuge y/o compañera permanente y hasta dos (2) hijos, correspondiente al año al año inmediatamente anterior.
- Certificación del contador sobre ingresos inferiores a 260 UVT o ausencia de ellos en el año inmediatamente anterior, para dependencia económica de padres, cónyuge o compañera permanente o hermanos, adicionalmente se debe anexar copia de la tarjeta profesional del contador y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.
- Certificación de Medicina Legal o la respectiva EPS, de dependencia por discapacidad física o mental.
- Certificación de estudiante activo o copia del pago de la matrícula de manera obligatoria por semestre actual, por dependientes hijos que se encuentren estudiando en Instituciones formales de educación superior certificadas o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 099 de enero de 2013.

La solicitud deberá presentarse a más tardar el **10 de abril de 2023**, radicada a través del aplicativo de servicio al ciudadano a la Subdirección de Gestión Corporativa con copia a [novedadesgeth@alimentoparaaprender.gov.co](mailto:novedadesgeth@alimentoparaaprender.gov.co).

Los servidores públicos que deseen realizar cambio de procedimiento pueden solicitarlo únicamente a través del aplicativo de servicio al ciudadano a la Subdirección de Gestión Corporativa teniendo en cuenta las fechas de cierre de novedades de correspondientes al **10 de junio y 05 diciembre de 2023**, el cual se hará efectivo en la nómina del mes siguiente.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

## TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Las incapacidades médicas, obedecen al tiempo otorgado por el médico para la recuperación de un servidor público por una enfermedad de origen común o laboral, dichas incapacidades generan una situación administrativa denominada licencia por enfermedad, la cual debe responder en tiempos a lo establecido por el profesional de la medicina que la prescribe, siendo imperativo dar cumplimiento a lo indicado. De esta manera lo ha estimado el Departamento Administrativo de la Función Pública que señala: “De acuerdo con la normatividad citada, se tiene que el término otorgado por el profesional de la salud por el concepto de incapacidad no puede ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.”<sup>1</sup>

De acuerdo con lo anterior, los tiempos que se prescriban en las incapacidades son inmodificables tanto para el servidor público, el jefe inmediato y para la administración, siendo obligatorio tomar el tiempo de la incapacidad dentro del período indicado por el profesional de la salud que la otorgó y en este sentido la Unidad, atenderá su reconocimiento y legalización en los términos establecidos en ellas, siendo imposible que se haga de manera parcial o se desconozca la misma.

Para el trámite y reconocimiento de las incapacidades y licencias, se debe atender lo previsto en la circular No.0012 de 06 de abril de 2022, observando lo siguiente:

- **Licencias por enfermedad de origen común.**

Tener en cuenta que cuando un servidor público se encuentra en situación administrativa de licencia por enfermedad, no percibe salario si no una prestación económica denominada auxilio por enfermedad general, conforme lo señalan las normas en materia de Seguridad Social. Por tanto, el pago de los dos primeros días corresponde a la Unidad, con un valor correspondiente al 100% del Ingreso Base de Cotización- IBC. A partir del tercer día de incapacidad, la prestación es asumida por la Entidad promotora de salud – EPS, a la cual se encuentre afiliado el servidor público, quien pagará un valor equivalente a las 2/3 partes del IBC para salud.

Quienes se encuentren en situación de incapacidad posterior a 91 días y hasta los 180 días, recibirán el pago por parte de la EPS, en un valor correspondiente al 50% del IBC.

- **Licencias por enfermedad de origen laboral**

El pago de estas incapacidades está a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, quien pagará al servidor público el 100% de su IBC en salud, a partir del día siguiente en que ocurrió el accidente laboral o del inicio de la incapacidad por una enfermedad diagnosticada de tipo laboral.

- **Licencia de maternidad**

---

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, concepto 170711 de 2019.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO: Direccionamiento Estratégico</b>	<b>CÓDIGO: DE - F- 02</b>
<b>FORMATO: Circular interna</b>		<b>VIGENTE DESDE: 03/09/2020</b>

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, su período de duración es de 18 semanas y su remuneración se efectuará con el salario que se devenga al momento de su inicio.

Para efectos de su reconocimiento en el certificado médico debe constar:

- a) El estado de embarazo
- b) La indicación del día probable de parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que la norma señala que esta debe iniciar una o dos semanas antes del parto.

La solicitud de reconocimiento de licencia de maternidad deberá radicarse únicamente a través del aplicativo de servicio al ciudadano, adjuntando el Certificado de Licencia de Maternidad expedido por la EPS, dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa con copia al superior inmediato, en los términos de la circular 0012 de 6 de abril de 2022 de la UAyA.

- **Licencia de paternidad**

Quienes tengan la condición de padre de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 2° de la Ley 2114 de 2021, tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad, siendo el único soporte válido para el otorgamiento el Registro Civil de Nacimiento, que deberá ser presentado ante la EPS. Para los trámites ante la UAyA, el servidor público deberá allegar el Certificado de Licencia de Paternidad, que contenga toda la información correspondiente.

- **Trámites para legalización de pago de licencia de origen común o laboral, de maternidad o paternidad.**

Para la legalización del pago realizado al servidor público por concepto de licencia por enfermedad sea de origen común o laboral, de maternidad o paternidad, se deberá informar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del certificado de incapacidad expedido por la EPS y si hay lugar a realizar transcripción, se deberá radicar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la incapacidad, a la Subdirección de Gestión Corporativa a través del aplicativo de servicio al ciudadano, con el fin de que la Unidad realice el trámite de recobro correspondiente.

Para la radicación de las incapacidades o licencias, los servidores públicos deberán adjuntar certificado de la incapacidad o licencia debidamente expedida o transcrita por la EPS en la que se encuentre afiliado el servidor, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de expedición
- Número consecutivo de la incapacidad
- Origen de la incapacidad
- Código de diagnóstico de la enfermedad

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

- Nombre completo del servidor público y número de identificación.
- Fecha de inicio y de finalización de la incapacidad
- Duración en días de la incapacidad
- Identificación del profesional de la salud tratante (nombre completo del profesional, número del registro profesional, firma del médico u odontólogo que expide la incapacidad o la licencia).

En caso de no cumplir con los criterios establecidos anteriormente, se procederá a realizar el descuento del salario correspondiente a los días no laborados y se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

No se tramitará incapacidad o licencia cuando los soportes que se presenten corresponden a constancias de hospitalización, fórmulas médicas, recetarios, orden de procedimientos, hojas en blanco u otros títulos que no correspondan a un Certificado de Incapacidad o licencia expedido por la EPS.

En caso de que un servidor público se encuentre en situación administrativa de vacaciones, y le sea prescrita una licencia por enfermedad común, maternidad o paternidad, deberá informar en un plazo máximo de tres días a la expedición de la licencia a la Subdirección de Gestión Corporativa, radicando lo correspondiente a través del aplicativo de servicio al ciudadano con copia al superior inmediato. Lo anterior en aras de proceder con la interrupción de las vacaciones en los términos del literal b, del artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.

### **ESTUDIO DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO**

La capacidad de endeudamiento o capacidad de descuento es la cantidad de deuda máxima que puede asumir un servidor público con cargo a su nómina. La solicitud del estudio del cupo disponible de descuento por nómina se realizará únicamente a través del aplicativo de servicio al ciudadano con copia al correo electrónico [novedadesgeth@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:novedadesgeth@alimentosparaaprender.gov.co), el cual tendrá un término estimado de respuesta de cinco (5) días hábiles.

### **PROGRAMACIÓN DE VACACIONES**

Para la programación de la fecha de vacaciones se deberá tener en cuenta que el reconocimiento, pago y disfrute de estas, está supeditado a su causación, por lo que no se concederán ni pagarán antes de la fecha en que efectivamente se cumpla un (1) año de servicios. Estas se concederán de manera oficiosa o a petición del interesado mediante acto administrativo.

La responsabilidad de realizar la programación de las vacaciones corresponde al Jefe Inmediato, diligenciado en formato GTH- F-10, en los términos que se establezcan internamente, por lo tanto, cada dependencia debe concertar internamente la programación de vacaciones, asegurando que no se afecte el normal funcionamiento y la adecuada prestación del servicio en la Unidad, garantizando así que uno o varios servidores puedan cubrir las actividades de quien esté disfrutando las vacaciones.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

Para la programación, reconocimiento, pago y disfrute de las vacaciones, se deben tener en cuenta las fechas de cierre y pago de nómina de acuerdo con lo señalado en lo consignado en el título RECIBO DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE NÓMINA de la presente Circular, por lo tanto, las vacaciones deben ser reportadas para su registro en la nómina del mes inmediatamente anterior a su inicio, es decir, sólo se hará efectivo el disfrute de vacaciones previa causación y pago efectivo.

La fecha de inicio de disfrute de vacaciones debe ser en un día hábil, en caso de que por error se haya señalado un día festivo, se programará para el día hábil siguiente, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.

Se debe tener en cuenta que, concedido el tiempo de disfrute de las vacaciones éste debe tomarse en su totalidad, siendo sólo viable su interrupción o aplazamiento, en los casos excepcionales contemplados en la Ley (Art 15 Decreto Ley 1045 de 1978).

Es importante recordar que, durante el período de disfrute de las vacaciones concedidas los servidores públicos no se encuentran en servicio activo, razón por la cual, no deben presentarse a laborar en la entidad, ni tampoco adelantar ninguna labor propia de su cargo; lo anterior, toda vez que además de constituirse las vacaciones en una prestación social, es una situación administrativa que implica la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que el servidor público se encuentre disfrutando de sus vacaciones, su usuario, huella y demás elementos institucionales de comunicación o acceso, le serán suspendidos por el mismo tiempo del disfrute, situación que será reportada a la Subdirección de Información para realizar las acciones de su competencia.

### **APLAZAMIENTO O INTERRUPCIÓN DE VACACIONES**

Las vacaciones se pueden aplazar o interrumpir por necesidades del servicio, esta solicitud debe realizarse y justificarse por el jefe inmediato con visto bueno del director general, y presentarse con cinco (5) días de antelación a la fecha de interrupción o de inicio del disfrute de las mismas ( cuando se trata de aplazamiento), a la Subdirección de Gestión Corporativa a través de comunicación interna radicada a través del aplicativo de servicio al ciudadano, indicando que los días pendientes deberán concederse y disfrutarse únicamente dentro de la misma vigencia.

Si el motivo del aplazamiento de las vacaciones es por caso fortuito o fuerza mayor, la decisión para ello estará a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa conforme a lo dispuesto en la resolución 00247 del 01 de junio de 2022.

En caso de interrupción de las vacaciones el servidor público deberá reintegrarse en la fecha señalada previa notificación del acto administrativo que lo disponga, so pena de adelantarse las acciones disciplinarias pertinentes. De igual manera se informa que no es viable efectuar aplazamiento o interrupción de vacaciones con posterioridad al cierre de las novedades en nómina, teniendo en cuenta que tal novedad afecta el proceso de nómina y, por tanto, el correcto reporte en la planilla integrada de aportes en lo referente al pago de seguridad social y riesgos laborales.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

Cuando se trate de una interrupción por necesidades del servicio debe procurarse que el servidor público haya disfrutado por lo menos de siete (7) días hábiles de vacaciones. El reanude del tiempo pendiente de las vacaciones se efectuará por el tiempo que falte para completar su disfrute desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

Teniendo en cuenta que el valor correspondiente a las vacaciones a disfrutar se pagó en la nómina anterior, el servidor público que aplase las vacaciones por un término que exceda 30 días hábiles contados a partir de la fecha inicial de disfrute, deberá reintegrar la totalidad del valor de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación, razón por la cual, el servidor público deberá acercarse a la Subdirección de Gestión Corporativa para recibir las instrucciones de cómo deberá efectuar la devolución del dinero al Tesoro Nacional.

Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario es incapacitado, deberá reportarla a la Subdirección de Gestión Corporativa a través de comunicación interna radicada a través del aplicativo de servicio al ciudadano, en un término no superior a tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad; lo anterior, con el fin de ajustar con ocasión de la interrupción sobreviniente e interrumpir oportunamente el disfrute de sus vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del Decreto 1045 de 1978, y la Circular Interna 0012 del 6 de abril de 2022 proferida por la Unidad.

### TRASLADO DE EPS

Considerando que todos los servidores públicos tiene la posibilidad de acceder al sitio web “mi seguridad social” (<https://miseguridadsocial.gov.co/>), donde se cuenta con información disponible sobre su estado actual de afiliación, historial de inscripciones que se haya efectuado a diferentes EPS, reportes de traslado (incluyendo el de su núcleo familiar), inclusión y exclusión de beneficiarios; se deberá informar a la Subdirección de Gestión Corporativa únicamente a través del aplicativo de servicio al ciudadano la novedad relacionada con su traslado de EPS, con copia a [novedadesgeth@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:novedadesgeth@alimentosparaaprender.gov.co) antes de la fecha de cierre de nómina mencionadas en la presente circular.

### RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

Las cesantías se encuentran consignadas en el Fondo Nacional del Ahorro- FNA- de conformidad con lo establecido en el art. 6 de la Ley 432 de 1998, modificado por el artículo 193 del Decreto 19 de 2012.

Para efectos del trámite de retiro parcial de las cesantías, los servidores públicos, deberán tramitar en línea la solicitud en la plataforma del FNA, y para la autorización y posterior aprobación del retiro por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, deberá realizarse mediante el formato GTH-F-07, donde adjunto se establecen los requisitos para cada solicitud.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### GERENTES PÚBLICOS – ACUERDOS DE GESTIÓN

**Periodo de evaluación: 1 de enero de 2023 – 31 de diciembre de 2023**

Los gerentes públicos del nivel directivo de la UAPA, en los términos establecidos en la Resolución 011 de 2022 y sus evaluadores, deben enviar mediante los enlaces dispuestos en la circular emitida por la Subdirección de Gestión Corporativa, la Evaluación de los Acuerdos de Gestión suscritos, de conformidad con los cronogramas que se establezcan para ello.

Es importante que se tenga en cuenta las siguientes fechas:

Compromisos Laborales y Comportamentales 2023	Hasta el 28 de febrero de 2023
Calificación parcial primer semestre 2023 (corte a 30 de junio de 2023)	El 4 al 15 de julio de 2023
Calificación parcial segundo semestre 2023 (corte a 31 de diciembre de 2023)	Al 23 de enero de 2024

**Nota:** Para la presente vigencia con corte a 31 de enero de 2023, se debe presentar la evaluación final de acuerdos de gestión a más tardar el 28 de febrero de 2023, así como el consolidado de la evaluación definitiva.

### EVALUACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

En atención a los presupuestos establecidos en la Resolución 0048 de 2020 “Por la cual se establece el procedimiento para el seguimiento y calificación al desempeño laboral de los servidores vinculados por nombramiento provisional en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender-“, recordamos las fechas para las evaluaciones y concertación de acuerdos laborales y comportamentales 2023- 2024, tal como se establece a continuación:

<b>Acuerdos laborales y Comportamentales 2023-2024</b>	Del 1 al 15 de marzo de 2023
<b>Calificación parcial primer semestre 2023</b>	Del 1 al 23 de agosto de 2023
<b>Calificación parcial segundo semestre 2024</b>	Del 1 al 20 de febrero de 2024
<b>Calificación definitiva 2023-2024</b>	Del 1 al 20 de febrero de 2024

**NOTA:** Conforme lo señala la Resolución 0048 de 2020, la calificación de la evaluación de desempeño del segundo semestre de 2022 deberá realizarse con corte a 31 de enero de 2023 y entregarse a más tardar el 21 de febrero de 2023, junto con la calificación consolidada del periodo 2022-2023.

Los soportes correspondientes a la evaluación del desempeño laboral, deberá subirse al enlace dispuesto por la Subdirección de Gestión Corporativa a más tardar el **15 de marzo de 2023**.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

Las evidencias correspondientes al segundo seguimiento tendrán como plazo máximo para ser remitidas **el 31 de agosto de 2023.**

### **COMISIONES AL EXTERIOR**

En atención a lo dispuesto en la Resolución 0229 de 24 de mayo de 2022, “Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender y se derogan las Resoluciones 071 de 2020, 030 de 2021 y la 085 de 2022”, se debe surtir el procedimiento de autorización ante el Ministerio de Educación Nacional ( Decreto 1083 de 2015) y por tanto deben considerarse los lineamientos que al respecto han sido signados por el mismo.

Una vez sea autorizado por parte del Ministerio de Educación Nacional, el servidor público de la Unidad Administrativa Especial iniciará los trámites internos. Los viáticos para estos efectos serán liquidados conforme a la remuneración mensual recibida y con la escala de viáticos que expide anualmente el Gobierno Nacional mediante Decreto.

### **CERTIFICACIONES LABORALES**

Para garantizar la expedición de las certificaciones laborales con funciones por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, la solicitud deberá radicarse a través del aplicativo de servicio al ciudadano.

Las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y/o asignación salarial, se expedirán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud.

Las certificaciones laborales deben ser solicitadas por parte del servidor público interesado, por un tercero autorizado o por autoridad competente, considerando que la información contenida en la historia laboral cuenta con carácter de reserva legal, según se cita del numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1955 de 2015.

### **CERTIFICADOS DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL**

Previo a la solicitud de insuficiencia o inexistencia de personal en la planta, es indispensable verificar la necesidad y objeto del contrato y posteriormente hacer la solicitud a través del aplicativo de servicio al ciudadano, con el formato establecido para este fin el cual se identifica con el código GC-F-08.

### **INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

Con el fin de responder a la necesidad de la administración a optimizar el servicio que se presta a la ciudadanía y con ello a profesionalizar y fomentar el desarrollo de los servidores públicos, mediante las competencias laborales, lo que apunta a que los resultados de la entidad, el proceso de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación para los servidores públicos se gestionará conforme a las actividades definidas en el Plan Anual de

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

Capacitación - PIC 2023, para lo cual se emitirá la respectiva circular estimando los términos, condiciones y tiempos en que será realizado.

### **ACTIVIDADES DE BIENESTAR**

Con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, se invita a los servidores de la entidad a participar de las actividades que se generan en el marco del Plan Anual de Bienestar 2023, con el cual también se busca generar mayor sentido de pertenencia, compromiso y participación en las diferentes actividades asociadas al cumplimiento de las funciones asignadas.

Las actividades que se desarrollarán serán socializadas previamente por la Subdirección de Gestión Corporativa, para lo cual los servidores deberán cumplir con los términos y tiempos establecidos para la inscripción y participación en cada una de ellas.

### **PROGRAMA DE PRE-PENSIONADOS**

Dentro del Plan Anual de Bienestar 2023, se ha establecido el programa de pre - pensionados, con el fin de brindar acompañamiento y orientación al retiro en lo relacionado a la gestión del cambio: Por lo anterior a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de eficiencia, es indispensable que los servidores de la Unidad quienes estén dentro de los próximos tres (3) años a cumplir los requisitos para tramitar la pensión, informen tal condición, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa a través del aplicativo de servicio al ciudadano.

### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

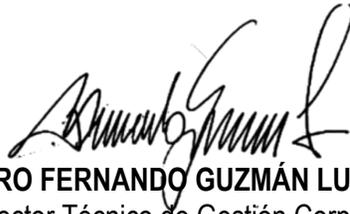
Uno de los deberes y obligaciones que tienen los servidores públicos, es cumplir con las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Adelantar la inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea programado.
4. Asistir a las jornadas de capacitación y conocer los documentos correspondientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicadas en la intranet de la Unidad.
5. Conservar el orden y el aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
6. Informar de manera inmediata al profesional de seguridad y salud en el trabajo de la subdirección de gestión corporativa, la ocurrencia de accidente de trabajo para hacer efectivo el reporte y trámite ante la ARL.
7. Trabajar en forma responsable, evitando actuar con negligencia o descuido en las áreas de trabajo o circulación.
8. Postularse para ser elegido y elegir libremente a sus representantes a los Comités de la Unidad.
9. Colaborar activamente en las actividades que se desarrollen en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

10. Asistir a la capacitación relacionada con la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles adoptada por la Unidad y participar en la identificación de estos.
11. Reportar a la Subdirección de Gestión Corporativa las condiciones inseguras a través del formato GTH- F- 18 o el que se encuentre vigente.

Cordialmente,



**ÁLVARO FERNANDO GUZMÁN LUCERO**  
Subdirector Técnico de Gestión Corporativa

Elaboró: Yenny Carreño Contreras, Profesional Contratista Subdirección de Gestión Corporativa   
 Revisó: Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializada con funciones de Talento Humano   
 Martha Patricia Añez Maestre, Profesional Contratista Subdirección de Gestión Corporativa. 