


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | VERSIÓN: 0 |
| | PROCESO: Direccionamiento Estratégico | CÓDIGO: DE - F- 05 |
| FORMATO: Circular interna | | VIGENTE DESDE: 18/02/2021 |

CIRCULAR INTERNA No. 00023

FECHA: 23 DE JULIO DEL 2021

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

DE: SUBDIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA TALENTO HUMANO

FECHA: 22 DE JULIO DEL 2021


ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES VIGENCIA 2021 Y 2022

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978, que reglamentan las vacaciones para los empleados del sector público y, en aras de planificar y programar su disfrute por parte de los servidores la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, durante la vigencia 2021 y el primer semestre del año 2022, por medio de la presente circular se imparten los lineamientos a tener en cuenta en el proceso de su programación, a saber:

1. El Jefe inmediato de cada dependencia remitirá debidamente firmado el Formato GTH-F-10 establecido para tal fin, **a más tardar el día diez (10) del mes de agosto de 2021, con la programación de vacaciones para ser disfrutadas entre el primero (1) de octubre y treinta y uno (31) de diciembre del 2021**, a través de comunicación interna, radicada al correo novedadesgeth@alimentosparaaprender.gov.co, del Área de Talento Humano.
2. El Jefe inmediato de cada dependencia remitirá debidamente firmado el Formato GTH-F-10 establecido para tal fin, **a más tardar el día diez (10) del mes de noviembre, con la programación de vacaciones para ser disfrutadas entre el primero (1) de enero y treinta y uno (31) de julio del 2022**, a través de comunicación interna, remitida mediante el correo oficial novedadesgeth@alimentosparaaprender.gov.co, del área de Talento Humano.

Los tiempos mencionados anteriormente, deberán ser cumplidos toda vez que la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa debe solicitar el PAC que financia dichas vacaciones con dos meses de anticipación.


3. Para la programación, reconocimiento, pago y disfrute de las vacaciones se deben tener en consideración las fechas de cierre y pago de nómina, de acuerdo con lo establecido por el área de

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | VERSIÓN: 0 |
| | PROCESO: Direccionamiento Estratégico | CÓDIGO: DE - F- 05 |
| FORMATO: Circular interna | | VIGENTE DESDE: 18/02/2021 |

Talento Humano, así las cosas, las vacaciones se pagarán dentro de la nómina del mes anterior al disfrute de estas, es decir, **sólo se otorgarán vacaciones previo al pago de las mismas.**

4. Si bien es cierto que el Decreto 1045 de 1978 dispone que las vacaciones se reconocen “(...) dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas...”, ello no implica que las mismas tengan que concederse el día inmediatamente siguiente a su fecha de causación, pues además de los aspectos normativos, operativos y presupuestales, deben considerarse las necesidades del servicio de la entidad; así lo ha determinado el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- en concepto radicado No. 20136000138301 del 19 de septiembre de 2013.
5. La fecha inicial de disfrute de vacaciones debe ser un (1) día hábil, en caso de que 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 2008. 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.
6. Cada dependencia realizará la programación de vacaciones asegurando que no se afecte el normal funcionamiento y la adecuada prestación del servicio de la Unidad, **garantizando que uno o varios servidores puedan cubrir las actividades de quien esté disfrutando las vacaciones.**
7. Los servidores públicos del Equipo Directivo deberán programar el disfrute de las vacaciones en coordinación con su jefe inmediato, en cumplimiento a la Resolución 00136 de 16 de junio del 2021, indicando el nombre de quién asumirá su reemplazo en el mismo formato establecido para este fin.
8. Se debe tener en cuenta que una vez concedido el disfrute de las vacaciones, éstas deben tomarse en su totalidad, siendo sólo posible su interrupción o aplazamiento en los casos excepcionales contemplados en la Ley y previa autorización del Director General. En todo caso, el aplazamiento o interrupción de las vacaciones por necesidades del servicio, deberá solicitarse a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa Área de Talento Humano con al menos cinco (5) días de antelación, mediante comunicación interna remitida al correo electrónico oficial al correo novedadesgeth@alimentosparaaprender.gov.co, debidamente justificada por el jefe inmediato, indicando la fecha en que serán disfrutados los días pendientes que, en todo caso, deberán concederse dentro de la misma vigencia. Si el motivo, es por caso fortuito o fuerza mayor el posible aplazamiento queda sujeto a criterio esta Área.

Es pertinente señalar que, en caso de interrupción de las vacaciones, el servidor deberá reintegrarse en la fecha señalada, so pena de adelantarse las acciones disciplinarias pertinentes. De igual manera se

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | VERSIÓN: 0 |
| | PROCESO: Direccionamiento Estratégico | CÓDIGO: DE - F- 05 |
| FORMATO: Circular interna | | VIGENTE DESDE: 18/02/2021 |

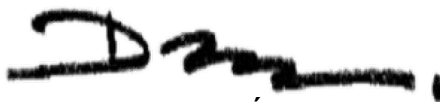
informa que, atendiendo las modificaciones ordenadas mediante Resolución 2388 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, en el procedimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, **no es viable efectuar aplazamiento o interrupción de vacaciones con posterioridad a la segunda semana del mes, 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 riesgos laborales.**

9. Si en medio del disfrute de las vacaciones el funcionario es incapacitado, deberá reportarla al área de Talento Humano, 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 interrumpir oportunamente el disfrute de sus vacaciones y reanudar el disfrute de los días pendientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del Decreto 1045 de 1978.

10. Es imperioso recordar que: durante el período de disfrute de las vacaciones concedidas, los servidores no se encuentran en servicio activo y, por lo tanto, no deben presentarse a laborar en la entidad, ni tampoco adelantar ninguna labor propia de su empleo; 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.


11. 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.

Cordialmente,



DERLY GONZÁLEZ ARIZA
Subdirección Técnica de Gestión Corporativa

Elaboró/

Sandra Milena Suárez Cortés – Profesional Especializado con funciones de Talento Humano. 
Alix Johanna Caicedo Vélez – Secretaria Ejecutiva.