

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

CIRCULAR INTERNA No.004

FECHA: 28 DE ENERO DE 2022

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

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: TRABAJO PRESENCIAL RESPONSABLE CON AUTOCUIDADO, BIOSEGURIDAD Y CORRESPONSABILIDAD

Estimados colaboradores,

Teniendo en cuenta la evolución de la pandemia y lo establecido en la resolución 777 de 2021, modificada por la resolución 2157 del 20 de diciembre de 2021, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en las cuales se establecen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas y sociales del estado, y lo establecido en el decreto distrital 442 del 9 de noviembre de 2021, se cumplen las condiciones para el regreso a la presencialidad y por lo tanto a partir del 1 de febrero de 2022 todos los funcionarios de la Unidad deberán desarrollar su trabajo en presencialidad.

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender, ha adelantado las actividades necesarias para garantizar las condiciones de bioseguridad necesarias para el retorno a la presencialidad así:

- **Elementos de bioseguridad:** Los servidores deben solicitar a las secretarías ejecutivas asignadas a cada dependencia el suministro de tapabocas diariamente.
- **Gel / alcohol:** En el ingreso a las oficinas y a las salas de juntas está disponible los dispensadores correspondientes, igualmente en el puesto de cada secretaria se encuentra ubicado un dispensador de alcohol y de gel para uso de todos los servidores. Igualmente, en la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa pueden solicitar la recarga de alcohol y gel.
- **Ventilación:** las oficinas de la Unidad cuentan con ventilación natural, por lo tanto, recomendamos la apertura de los basculantes que faciliten la circulación de aire en las oficinas.
- **Protocolos de limpieza:** desinfección de puestos de trabajo dos veces al día.
- **Baños:** Se encuentran debidamente dotados de agua, jabón y secador de manos.

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

También es importante que todos los servidores de la unidad cumplamos con las medidas de autocuidado y la corresponsabilidad en el lugar de trabajo, para lo cual es necesario cumplir con las siguientes medidas:

- Lavado de manos frecuente,
- **Aislamiento:** Los servidores tienen la obligación de aislarse de forma inmediata 7 días con la aparición de síntomas asociados a COVID-19, en este aislamiento se autorizará trabajo en casa durante el tiempo que dure el mismo. Si los síntomas empeoran pueden generar incapacidad a la cual se le dará el tratamiento que corresponde y por lo tanto se debe remitir la misma a la Subdirección de Gestión Corporativa.
- **Prueba de COVID-19:** En caso de aislamiento se requiere que el servidor se practique la prueba PCR o su similar y se remita el resultado a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa a través de SAC, en caso de ser negativa el servidor deberá volver al trabajo presencial, guardando siempre las medidas de bioseguridad. La inasistencia para laborar de manera presencial, no justificada, dará inicio a las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar
- **Vacunación:** Se recomienda contar con el esquema completo de vacunación y en caso de no tenerlo igualmente se debe desarrollar trabajo presencial siguiendo las medidas de bioseguridad.
- **Uso correcto de tapabocas:** Todos los servidores deben usar tapabocas obligatoriamente, siguiendo las recomendaciones de uso correcto del mismo.

Igualmente, la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar- Alimentos para Aprender ha expedido la resolución 23 del 26 de enero de 2022, por medio de la cual se establece el horario de trabajo y de atención al ciudadano para lo cual los jefes inmediatos deben acordar el horario que cumplirá cada uno de los funcionarios a cargo y remitir dicha información a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.

Se deben programar reuniones acordes con la capacidad de aforo de los auditorios y las salas de juntas y los visitantes deben cumplir con todos los protocolos de bioseguridad para lo cual en el punto de atención presencial al ciudadano se entregarán los correspondientes tapabocas a los visitantes.



JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN
Director General

Aprobó: Juan David Vélez Bolívar, Subdirector General

Revisó: Álvaro Fernando Guzmán Lucero, subdirector Técnico de Gestión Corporativa 
Elaboró: Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.