

(01 de septiembre de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUÍA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL DECRETO 1042 DE 1978, ORDENANZA 29 DE 2013 Y DECRETO 2020070001099 DEL 06 DE ABRIL DE 2020, Y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 020-2015 se ajustó y actualizó el reglamento interno de trabajo de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y en su artículo 30 quedó fijada la jornada laboral de los empleados de la E.S.E Hospital Mental de Antioquia.
2. Que mediante Resolución 157-2020 la E.S.E Hospital Mental adoptó medidas necesarias para atender la situación de calamidad pública del Departamento de Antioquia con ocasión de la pandemia COVID-19 al interior de la institución; medidas entre las cuales se estipuló el cambio de horario laboral para los funcionarios administrativos de la institución estableciendo que para el personal administrativo su horario laboral fuera de 6 am a 3:00 pm. jornada continua.
3. Que posteriormente mediante Resolución 0300 del 29 de julio de 2021 se modificó parcialmente el numeral 11 del Art. 2º de la Resolución 157-2020 estableciendo que el horario laboral del personal administrativo quedaría de 6:00 am. a 4:00 pm. con una hora de almuerzo de 12:00 m a 1:00 p.m.
4. Que a la fecha la E.S.E Hospital Mental de Antioquia María Upegui -HOMO- ya tiene el 95% de su población laboral vacunada contra el COVID-19, hecho que técnicamente contribuye a disminución del riesgo pandémico.
5. Que desde el Gobierno Nacional se han venido impartiendo medidas tendientes a la normalización de las actividades laborales a nivel país.
6. Que desde el Comité de Gerencia de la E.S.E. se revisó el tema de la jornada laboral del personal de la institución y se tomaron determinaciones tendientes a unificar horario de ingreso tanto del personal asistencial como administrativo de manera tal que permita mayor adherencia a los procesos y mejoramiento en la prestación del servicio a la comunidad motivo por el cual se estableció modificar el horario laboral actual del personal administrativo de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0373

7. Que dentro de las funciones administrativas de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la E.S.E. se encuentra la de verificar el cumplimiento de horarios laborales por parte del personal de planta de la Institución conforme el reporte de registro de ingreso y salida que entreguen desde el área de Sistemas y demás mecanismos de control establecidos en la entidad para tal fin.

8. Que la verificación directa del cumplimiento de los horarios laborales al interior de los equipos de trabajo, corresponde a cada líder, jefe o coordinador de área y será éste quien deba garantizar la adherencia a los horarios establecidos y de igual manera le compete enviar informe al Área de Gestión del Talento Humano sobre el incumplimiento de horarios por parte de sus colaboradores directos para los fines respectivos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Art. 1º de la resolución 0300-2021 el cual quedará así: "A partir del día **12 de septiembre de 2022** el horario laboral del personal administrativo de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui-HOMO- que en virtud del desarrollo de sus funciones no presta servicios directamente a usuarios externos, será de 7:00 am. a 5:00 pm. de lunes a jueves con una hora de receso de 12:00 m a 1:00 pm. y los viernes será de 7:00 am. a 3:30 pm. con media hora de receso de 12:00 m a 12:30 pm. haciendo la claridad que sin excepción, todo el personal administrativo y asistencial ingresa a las 7:00 a.m.

ARTÍCULO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo anterior, las áreas con personal administrativo que prestan servicio a usuarios externos tales como caja, citas médicas, farmacia, atención al usuario, archivo clínico y similares, deberán internamente organizar la distribución del horario de receso inter jornada laboral de su personal, de manera tal que no se afecte o interrumpa la atención al usuario.

ARTÍCULO TERCERO. Salvo en casos de fuerza mayor, será autorizado al personal administrativo laborar en horario diferente al estipulado en el artículo anterior y para ello el funcionario interesado deberá presentar solicitud escrita indicando de manera clara y precisa las razones que dan lugar a su solicitud, la cual será analizada por el jefe inmediato y el Líder de Gestión del Talento Humano sin que la presentación de dicha solicitud sea obligante para la ESE su otorgamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Respecto del personal asistencial su horario laboral estará regido por lo fijado mensualmente bajo el sistema de cuadros de turnos de cada área o servicio.

ARTICULO QUINTO. La Oficina de Sistemas de la E.S.E. deberá entregar reporte, semanalmente los días lunes y con corte al viernes anterior, del registro de ingreso y salida de personal conforme a



Empresa Social del Estado
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE ANTIOQUIA

— María Upegui —

HOMO

RESOLUCIÓN No. 0373

la marcación dactilar en los puntos establecidos para ello, informe que será enviado a la Subgerencias Administrativa y Financiera, Subgerencia de Prestación de Servicios y al Líder de Gestión del Talento Humano, el envío deberá realizar a través del correo electrónico institucional.

ARTÍCULO SEXTO. Socializar el contenido del presente acto administrativo con funcionarios y a usuarios externos a través de los diferentes medios de comunicación que tenga establecido la E.S.E. para ello.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir del 12 de septiembre de 2022.

Dada en Bello, 01 de septiembre de 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ALBERTO ARISTIZABAL OCAMPO

Gerente

Revisó : GUSTAVO ADOLFO ARBELAEZ-Apoyo Jurídico Oficina Asesora Jurídica

Revisó : NORHA ELENA JURADO CASTRO-Líder Programa Oficina de Gestión del Talento Humano (e)

Elaborado por: Roger Sergio Vallejo Arias
2022-08-31 02:03:31



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
— María Upegui —
HOMO

RESOLUCIÓN No. 0373

En la fecha _____ se notifica personalmente el contenido de la anterior resolución, advirtiéndole que contra ella proceden los recursos de la ley los cuales deben imponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

NOTIFICADO(A) :

NOTIFICADOR(A):