



CIRCULAR

00010

Bello, 21 de mayo de 2025

GRUPO DESTINARIO: HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

ASUNTO: Ingreso Portería Sede Antigua

Cordial Saludo,

Para facilitar el acceso y velar por la seguridad de toda la comunidad hospitalaria, se informa que a partir del 23 de mayo de 2025, se autoriza el ingreso por la portería de la sede antigua.

Tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Cumplimiento del horario laboral:

De lunes a jueves de 7:00 AM a 12:00 M y de 1:00 a 5:00 PM y los días viernes de 7:00 AM a 12:30 PM y de 1:00 PM a 3:30 PM.

Los empleados que se acogieron a la resolución 350 del 27 de agosto de 2024, estableció el horario flexible así:

De lunes a jueves de 6:00 AM a 12:00 M y de 1:00 a 4:00 PM y los días viernes de 6:00 AM a 12:30 M y de 1:00 PM a 2:30 PM.

Y los empleados cuyas funciones implican el desarrollo de actividades asistenciales, cumplirán el horario establecido conforme con la programación de cuadro de turnos.

En concordancia con la ley 1952 de 2019 artículo 38 numeral 12 "dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".

2. Uso del huellero:

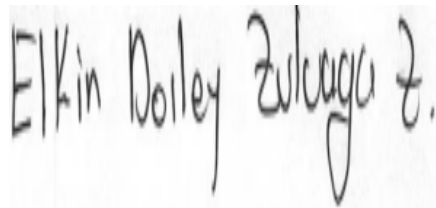
Para facilidad de los funcionarios que vayan a acceder por la portería de la sede antigua, se habilitó un huellero con el fin de que registren su ingreso y su salida.

Los funcionarios de planta sin excepción alguna deberán registrar el ingreso y la salida en los huelleros ubicados en la institución, el personal que tenga dificultades con el registro de la huella presentarse en la oficina de sistemas con el fin de darle solución a más tardar el 30 de mayo de 2025.

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, conforme al reporte mensual del registro de ingreso y salida entregados por el área de sistemas, cada líder deberá realizar un seguimiento continuo y oportuno garantizando la adherencia de los funcionarios a los horarios establecidos por la E.S.E.

Recuerden la importancia del uso del carnet institucional por parte de todos los servidores públicos éste debe ser portado en un lugar visible al momento de ingresar al hospital y durante toda la jornada laboral, en caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato al área de Gestión del Talento Humano o a quien corresponda expedirlo.

Atentamente



ELKIN DORLEY ZULUAGA ZULUAGA

Líder de Programa Oficina de Gestión del Talento Humano



Transcriptor: Nelson Puerta Sepúlveda