



Secretaría de Salud y Seguridad  
Social -38-

## CIRCULAR No. 242

24 de mayo de 2016

**DE: Secretaría de Salud y Seguridad Social**

**PARA:** \*Directores Operativos

**ASUNTO:** CIRCULAR PARA EL PERSONAL

Cordial saludo,

Con el ánimo de crear un espacio del agrado para todos y un ambiente laboral que no altere las relaciones interpersonales ni de convivencia laboral, daremos inicio a un proceso de implementación de normas que permitirán una mejor organización y clima laboral, teniendo en cuenta el bienestar y el uso adecuado de los recursos.

Para lograrlo tener en cuenta:

1. El horario estipulado es de obligatorio cumplimiento para el personal de planta (De Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:30 pm y los viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm), los contratistas laborarán con el horario estipulado para la ejecución de sus actividades, las cuales deberán cumplir a cabalidad bajo la supervisión de su jefe inmediato (sin excepción).
2. Después de la jornada laboral 6:30pm, no podrá haber nadie dentro de las instalaciones, si requiere terminar actividades laborales deberá tener permiso de su jefe inmediato.



ALCALDÍA DE PEREIRA



Secretaría de Salud y Seguridad  
Social -38-

3. El ingreso a las instalaciones en horarios no permitidos y los fines de semana será autorizado exclusivamente por la Secretaria de Salud.
  4. Portar carnet de la Secretaria de Salud y Seguridad Social en lugar visible, si tiene el contrato suspendido prohibido el ingreso a la institución.
  5. Todos los funcionarios deberán ingresar y salir por la puerta principal de la secretaria de salud, ubicada por la calle 19, registrarse con el personal de seguridad en el libro de control teniendo en cuenta el registro de portátiles personales.
  6. Tener una actitud propositiva y resolutive en este espacio laboral.
  7. Mantener su puesto de trabajo en perfectas condiciones de aseo y orden, no sentarse sobre las mesas, estas tienen un uso diferente.
  8. El uso de los baños operará de la siguiente manera: Los baños del tercer piso serán de uso exclusivo para las personas que laboran allí y de quienes hagan uso de la sala de juntas, el personal de las otras áreas de la Secretaría podrán hacer uso de los baños que se encuentran ubicados en el primer piso. Los cuales deberán mantener en perfectas condiciones de aseo y orden, tener presente el uso racional del agua.
  9. La sala de juntas se deberá solicitar con antelación directamente con la asistente del despacho, la persona que solicita la sala se hará responsable de entregarla limpia y ordenada.
10. De necesitar el equipo de proyección Video Beam, utilícelo, dándole un uso adecuado y entregándolo en las condiciones en que lo recibió.
11. En caso de requerirse retiro de algún equipo de las instalaciones de la Secretaría de Salud debe presentar permiso entregado por Juan Carlos Agudelo (Jefe Administrativo)
12. Está prohibido realizar rifas o ventas, atender a vendedores, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Secretaría.
13. Prohibidas demostraciones afectivas dentro de las instalaciones.



Secretaría de Salud y Seguridad  
Social -38-

14. En caso de no poder presentarse al trabajo, favor notificar a su jefe inmediato.
15. Dar adecuado manejo y confidencialidad a la información de la Secretaría.
  1. 16. Realizar copia permanente y en lugar seguro de la información institucional.
17. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes y demás que se les solicite con oportunidad y calidad.
18. Hablar en voz baja, no gritar, haga uso de audífonos para escuchar cualquier emisión o transmisión de información, música, video conferencia etc.
19. Prohibido fumar, presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
20. Prohibido portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en las instalaciones.
21. Presentación personal adecuada dentro de las instalaciones que brinden respeto al usuario y sus compañeros de trabajo.
22. Las visitas personales o personal ajeno a la Secretaría se debe atender en el primer piso en la recepción de la Secretaria.
23. El uso del teléfono fijo y celular perteneciente a la institución, es estrictamente de uso laboral.
24. Dentro de las instalaciones de la Secretaría no debe haber personal NO autorizado, en el caso que se requiera de la atención a personas en particular, el funcionario deberá estar dispuesto a atender y direccionar desde la recepción.
25. El ingreso y salida de los usuarios que se atienden en el SAC debe ser por esa misma área.



ALCALDÍA DE PEREIRA



Secretaría de Salud y Seguridad  
Social -38-

26. Los residuos que se produzcan del consumo adecuado de algún alimento deberá ser desechado en los lugares destinados para tal fin.
27. El uso de la impresora es exclusivo para actividades laborales, no personales.
28. Uso racional de los recursos que le han sido asignados.

Lo anterior, se realiza con el propósito de obtener cambios positivos y de que el clima laboral permita desempeñar las funciones de cada uno con agrado y amor por lo que hacemos.

Atentamente,

EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

**LUZ ADRIANA ANGEL OSORNO**  
Secretario (a) de Salud y Seguridad Social

Copia: Secretaría De Salud Y Seguridad Social

Proyectó y elaborado por: Luz Johanna Marin Gallego