



CIRCULAR No.1

15 de enero de 2024

De: Subgerencia Administrativa y Financiera
Para: Personal Vinculado de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU

Asunto: Cumplimiento del horario laboral

Para el cumplimiento de la jornada laboral en la Entidad, la Unidad de Gestión Humana le recuerda al personal vinculado de la ESU, que en virtud de lo estipulado en el Acuerdo 097 de la Junta Directiva de la ESU (Reglamento Interno de Trabajo), el horario laboral es el siguiente:

1. **JORNADA MÁXIMA SEMANAL:** Jornada continua de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m., con un descanso de una (1) hora para almorzar de 12:30 p.m a 1:30 p.m, y los viernes se finalizarán labores a las cuatro y media de la tarde (4:30 p.m).

Les recordamos que deben realizar el proceso de autenticación facial en el sistema biométrico tanto al ingreso como a la salida de la empresa.

2. **PERMISOS:** Toda ausencia de sus funciones ya sea por minutos, horas o días debe reportarse a través de HyperBPM de manera anticipada y previamente concertada con su jefe inmediato.

Es de anotar que si es un permiso de EPS deben traer por escrito la **hora de salida** del mismo.

3. **INCAPACIDAD:** Una vez conferida la incapacidad, el servidor está en la obligación de informar dentro de los tres días siguientes a su jefe inmediato y/o la Unidad de Gestión Humana, allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente, es decir, la **EPS** a la cual se encuentra afiliado. No se aceptan incapacidades que no sean emitidas por su EPS o su red de atención, siendo responsabilidad del funcionario transcribirla ante su EPS.

Sumado a lo anterior, el Código Único Disciplinario en su artículo 34, numeral 11 señala que es deber de todo funcionario público lo siguiente: *“Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales”*.

Por lo tanto, con el fin de evitar posibles sanciones, se solicita a los servidores de la Entidad cumplir con el horario de trabajo y tener en cuenta que, las ausencias a sus puestos de trabajo deben ser debidamente justificadas y de conocimiento del jefe inmediato, quien será el encargado de reportarlas de forma oportuna a la Unidad de Gestión Humana.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





También es importante aclarar que a la fecha la empresa no posee la modalidad de trabajo en casa.

La presente circular rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase

NATHALIA RESTREPO CARO

Subgerente Administrativa y Financiera

Aprobó:	Alejandro Dangond Saldarriaga	Secretario General	
Aprobó:	Nathalia Restrepo Caro	Subgerente Administrativa y Financiera	
Revisó:	Ramiro Andrés Mejía Bedoya	Profesional Especializado – Unidad de Gestión Jurídica	
Proyectó:	Claudia Patricia Ospina Rincón	Profesional Universitario – Unidad Gestión Humana	
Proyectó	Luz Angela Moncada Henao	Profesional Universitario – Unidad Gestión Humana	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co

