

CIRCULAR INTERNA No. 24	
DE:	ÁREA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL
PARA:	PERSONAL DE PLANTA - CONTRATISTAS
ASUNTO:	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS LOCKER Y CASILLEROS
IMPORTANCIA:	ALTA
FECHA:	03 DE OCTUBRE de 2023

Cordial Saludo,

La ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA, en aras de contar con espacios de almacenamiento para las pertenencias de los colaboradores, ha destinado LOCKER Y CASILLEROS, con el único interés por el bienestar de nuestros empleados y colaboradores, sin embargo, de acuerdo con el mal uso dado a estos, se hace necesario expedir los lineamientos para su uso y prácticas adecuadas, evitando con ello, generar inequidad en el servicio que se pretende prestar con los lockers.

DEFINICIÓN DE LOCKER: El locker es aquel bien mueble, dispuesto por la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX el cual ofrece un sistema de cerramiento con candado, para uso del personal asistencial de turno, con el fin de facilitarle un espacio para guardar pertenencias personales o profesionales en tanto desarrolla actividades relacionadas con su contrato o en cumplimiento a las funciones asignadas.

PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN

1. Los lockers son propiedad del ESE HOSPITAL SAN FÉLIX.
2. No se permite la instalación y/o ubicación de lockers que no sean de propiedad de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX
3. La ESE HOSPITAL SAN FÉLIX, como administrador de los lockers, no se responsabiliza por la pérdida de objetos depositados dentro de los lockers. Esta responsabilidad es enteramente del personal, quien deberá durante su uso e instancia proporcionar el candado que considere conveniente.

DESTINATARIOS

4. La asignación de lockers a los estudiantes se hace en calidad de préstamo de uso, en los términos de la presente circular. Su uso es personal, intransferible y no susceptible de negociación, no se realizará su asignación, ya que el uso de estos es de acuerdo al personal que desempeñe sus funciones o cumpla sus actividades contractuales durante el turno asistencial.

GI-S03 -F001 V01 2022-12-07

NORMAS Y CONDICIONES PARA LOGRAR EL MEJOR USO DE LOS CASILLEROS:

1. Los casilleros son exclusivamente para uso del personal que este en cumplimiento de su turno, por tanto ninguna persona que no esté de turno podrá tener un casillero ocupado o cerrado con candado.
2. Cada casillero al momento de su uso debe ser dotado de un candado personal, el cual debe ser retirado al finalizar el turno.
3. Una vez deje sus pertenencias en el casillero usted es el responsable de la llave que está utilizando.
4. El casillero que quede ocupado en el momento del cierre de los turnos, será sellado y liberado por el personal encargado.
5. Si el funcionario y/o contratista reincide en el mal uso del casillero se les suspenderá el servicio de préstamo de uso del mismo.
6. Quien sea encontrado tratando de violentar o abrir un casillero diferente al de su uso, será reportado al supervisor del contrato o jefe de personal según corresponda.

Finalmente, y en concordancia con lo anteriormente expuesto se les informa que el día 15 de octubre de 2023, se procederá con la apertura de los casilleros que se encuentren con candado y no se identifique su ocupación por alguien en turno, toda vez, que los casilleros NO son asignado a personas específicas, estos se encuentran para uso del personal asistencial que este de turno.

Atentamente,


ANTONIO MARIA GOMEZ BETANCUR
Profesional especializado
E.S.E Hospital San Félix de La Dorada


FERNANDO ARRIETA MEJÍA
Subdirector científico
E.S.E Hospital San Félix de La Dorada

Revisó: Mariana Tabares Parra- Asesora Jurídica

GI-S03 -F001 V01 2022-12-07