



LISTADO DE ASISTENCIA

PR. Sistemas de la Información y Tecnología

MP. Apoyo

Código: AP-SIT-GD-P-04-R-10


Versión: 05

SP. Gestión Documental

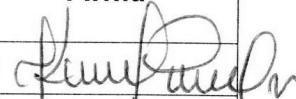
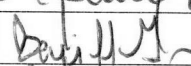
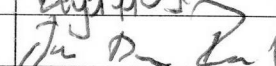
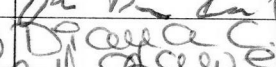
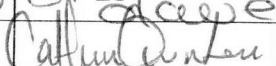
Página 1 de 2

Nombre o tema de la reunión	SOCIALIZACION CIRCULAR N. 002 DE OCTUBRE 27 DE 2020	Fecha	28/10/2020
Objetivo de la reunión	Novedad de Ingreso del personal por nueva portería de la ESE		
Proceso responsable	Talento Humano	Dirigido por	

Nº	Nombre y apellidos	Proceso / entidad al que pertenece	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Delia Pinzon Hernandez	Coordinación Enfermería	enfermeria@hsc.gov.co	3114516050	Delia Pinzon
2	Sergio Andres Soto	Crónicas	cronicas@hsc.gov.co	313808587	Sergio Soto
3	Paola Mejia Bautista	Formaco B	Formaco B@hsc.gov.co	222389588	Paola Mejia
4	Julie Andrea Valbuena Cote	El. Intra Hospitalaria	clinica.intrahospitalaria@hpsc.gov.co	3227283280	Julie Andrea
5	Andrés Márquez	ECOSALUD		313202735	Andrés Márquez
6	Cindy Caldera Diaz	Nutrición-ESE	nutricion@camilo@ecosalud.com	3106989752	Cindy Caldera
7	Dani Yaneth Olarte V.	A. Moperes	amoperes@hpsc.gov.co	3112983519	Dani Yaneth
8	Diana Carolina Suarez Penaranda	farmaco dependencia	farmaco a@hpsc.gov.co	6985111	Diana Suarez
9	Mario Juliana Brafón Pinto	Agudos Hambro	ahambro@hpsc.gov.co	6985111	Mario Juliana
10	Sandra Moreno	INUP		315277767	Sandra Moreno
11	Giana Olavich	Cartera	cartera@hsc.gov.co	3173634806	Giana Olavich
12	FREDDY SANTOS P.	ALMACEN	ALMACEN@HOSPITALGOV.CO		Freddy Santos
13	Viviana Andrea Ardila	Formaco B	Sigridaconsultoressas@gmail.com	3155094222	Viviana Ardila

	LISTADO DE ASISTENCIA		
	PR. Sistemas de la Información y Tecnología	MP. Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-10	Versión: 05
	SP. Gestión Documental	Página 1 de 2	

Nombre o tema de la reunión	SOCIALIZACION CIRCULAR N. 002 DE OCTUBRE 27 DE 2020	Fecha	28/10/2020
Objetivo de la reunión	Novedad de Ingreso del personal por nueva portería de la ESE		
Proceso responsable	Talento Humano	Dirigido por	

Nº	Nombre y apellidos	Proceso / entidad al que pertenece	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Karol Uribe Monsalve	Clínica Mujeres	climujeres@hospitalcamilo.gov.co	3103244130	
2	Bayi Hernández Martínez	clínica infantil	clinica infantil@hospitalcamilo.gov.co		
3	Juan Andres Rueda León	Urgencias	urgencias remision@hsc.gov.co	3187077814	
4	Diana Carolina Olave	consulta externa	certernca@hospitalcamilo.gov.co	3115064133	
5	Catherine Quintana Márquez	Farmacia	leidy.catherine.quintanamarquez@gmail.com		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

CIRCULAR N° 002

Bucaramanga, 27 de octubre de 2020

Señores
FUNCIONARIOS DE PLANTA Y PROCESOS CONTRATADOS
Ciudad

Asunto **Novedad de Ingreso a la Institución a partir del 3 de Noviembre de 2020**

Respetados señores

De manera atenta y hasta nueva orden, me permito manifestarle que a partir del día 3 de Noviembre de 2020 el ingreso y salida de todo personal al Hospital de manera peatonal, deberá hacerlo por la nueva entrada ubicada sobre la acera de la puerta principal sobre la calle 45, identificada con el Numero 7-04 en los siguientes horarios:

6 am a 8 am y 5pm a 8 pm

Igualmente se continuaran con los protocolos de bioseguridad y se exigirá el uso del carnet, el cual es de carácter obligatorio.

Atentamente,

PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA
Gerente

Proyecto: Pedro Pablo Giraldo Lozano
Talento Humano



AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

CIRCULAR No. 003

Bucaramanga, 01 de diciembre de 2020

**PARA: PERSONAL ASISTENCIAL DE LA ESE HOSPITAL
PSIQUIATRICO SAN CAMILO**

**DE: PEDRO JAVIER GUTIERREZ GUIZA
GERENTE**

ASUNTO: USO DE CELULARES Y EQUIPOS ELÉCTRONICOS

El gerente de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud mental a los pacientes que se encuentran en la institución, y como medida preventiva de posibles eventos adversos y otros, informa que a partir de la fecha, dentro de la jornada laboral y/o de cumplimiento de actividades, se permitirá el uso de celulares y equipos electrónicos por parte del personal asistencial, sólo en los tiempos establecidos para las pausas activas y el almuerzo, salvo que exista alguna calamidad familiar o situación de emergencia que implique su uso por fuera de estos espacios, caso en el cual, debe ser informado al superior jerárquico o jefe del servicio de manera verbal.

Con Compromiso Institucional,


**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GUIZA
GERENTE**

Revisó: Gloria Andrea Castillo Amado
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Proyectó: Neila Pinzón Hernández
Enfermera con Funciones de Coordinadora Enfermería





AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

CIRCULAR N° 001

Bucaramanga, 26 de octubre de 2020

Señores

PRESIDENTES – DELEGADOS Y SECRETARIOS COMITES INSTITUCIONALES

Ciudad

Asunto **COMITES INSTITUCIONALES**

Respetados señores

Con el fin de mejorar el manejo de la información producida a través de la herramienta de los comités institucionales, con toda atención me permito impartir instrucciones claras sobre el manejo de los comités a partir de las nuevas acciones establecidas, así:

1. De manera trimestral se debe establecer un cronograma de reuniones ordinarias de acuerdo a los parámetros normativos y que contenga fecha de la reunión, hora, lugar. Este cronograma se envía al correo planeacion@hospitalsancamilo.gov.co los últimos 5 días antes de terminar cada trimestre.
2. La resolución(es) del comité deben corresponder a la normatividad aplicable, por tanto deberá ser revisada con periodicidad para su actualización de ser necesaria.
3. De acuerdo a la rotación de los integrantes del comité, el secretario deberá informar de manera escrita al nuevo colaborador, su participación y funciones en el mismo.
4. La numeración de las actas corresponde a un consecutivo que de acuerdo a las normas de gestión documental, inicia en 1 al inicio de cada vigencia.
5. Las actas deben elaborarse y subirse a la carpeta común, se determinan tiene 5 días hábiles, luego de efectuar la reunión para la elaboración de esta actas.
6. El acta deberá ser socializada con los integrantes del comité, para dar inicio a la gestión de los compromisos adquiridos.

7. En la carpeta común de comités institucionales se subirán el acta de la reunión y se actualizará el archivo con los compromisos adquiridos. Lo anterior, en los siguientes 10 días de efectuada la reunión.
8. El área encargada del comité y que tenga en sus tablas de retención documental la serie documental, deberá subir las actas de manera digital en el aplicativo institucional SIGED.

Todas las acciones son propuestas en pro de la mejora institucional, por tanto no son estáticas, de lo contrario son susceptibles a cambios y ajustes de acuerdo a los resultados que se van obteniendo.

Atentamente,



PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA
Gerente

Proyecto: Olga Lucia Mantilla Uribe
Área Planeación

Reviso: Ivonne Rincón
Asesor Gerencia