



## LISTADO DE ASISTENCIA

PR. Sistemas de la Información y Tecnología

MP. Apoyo

Código: AP-SIT-GD-P-04-R-10

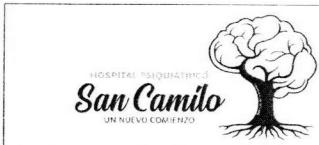
Versión: 05

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	Delka Pineda Hernández	Coad. Enfermería enfermeria@hsc.gov.co.	3114516050.	3114516050.	Delka Pineda Hernández
2	Sergio Andrés Soto	Ortodoxos	ortodoxos@hsc.gov.co	3113808587	Sergio Andrés Soto
3	Paola Mejía Bustamante	Farmaco B	Farmaco B @hsc.gov.co	3223895882	Paola Mejía B
4	Julie Andrea Valbuena	Cole	cl.InstitutoPitalba clinicaInstitutoPitalba@hpse.gov.co	3227783280	Julie Andrea Valbuena
5	Andrea M. Roca	Ecosale112		3132027735	Andrea M. Roca
6	Cindy Calderon Diaz	Nutricion-ESEUR	nutricionsancamilo@prosemr.com	3106989752	Cindy Calderon Diaz
7	Dans Yaneth Olarte V.	A. Mujeres	amujeres@HpSe.gov.co	3112989519	Dans Yaneth Olarte V.
8	Diana Carolina Sotelo Fernández	farmacodependencia	farmacodependencia@hpcc.gov.co	6985111	Diana Carolina Sotelo Fernández
9	Mario Julian Brefón Pinto	Agudos Hombres	ahombres@hpcc.gov.co	6985111	Mario Julian Brefón Pinto
10	Sandra Moreno	ENUP.		3152777670	Sandra Moreno
11	Bianca Olavach.	Cartera	cartera@hsc.gov.co	3173634966	Bianca Olavach.
12	FREDDY SANTOS P.	ALMACEN	ALMACEN@HOSPITALGOV.CO		FREDDY SANTOS P.
13	Viviana Andrea Ardila	Fachimama	sigridconsultoresas@gmail.com	3155094222	Viviana Andrea Ardila



## LISTADO DE ASISTENCIA

PR. Sistemas de la Información y Tecnología

MP. Apoyo

SP. Gestión Documental

Código: AP-SIT-GD-P-04-R-10

Versión: 05

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	clinamujeres@hospitalsancamilo.gov.co	3103244130	Karol Uribe
2	Beyi Hernández Martínez	clínica Infantil	clinicainfantil@hospitalsancamilo.gov.co		Beyi H M
3	Juan Andres Rueda (fcin)	Urgencias	urgenciasremision@hsc.gov.co	3187077814	Juan A R
4	Diana Carolina Olave	Consulta Externa	externacion@hospitalsancamilo.gov.co	3115064133	Diana C O
5	Catherine Quinteno Marquez	Farmacía	leidy.catherinequintenomarquez@gmail.com		Catherine Q M
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 continuarán 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  
PSIQUETRICO 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](mailto: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

Revisor: Ivonne Rincón  
Asesor Gerencia