



AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

**CIRCULAR N° 002**

Bucaramanga, 17 de Enero de 2022

Señores

**JEFES DE AREA, CONTRATISTAS, LIDERES DE PROCESO**

Ciudad.-

Asunto **INFORME DE GESTIÓN 2021**

Respetados señores;

Con el objetivo de recopilar la información de la gestión realizada desde cada una de sus áreas en la vigencia 2021, así como contar con el insumo para la rendición de diferentes informes internos y externos a nuestras partes interesadas, me permito impartir instrucciones para la presentación del informe de gestión 2021, así:

- El informe se presenta en Word con máximo 10 hojas.
- En el contenido se describen las actividades desarrolladas, se escriben de ser posible: fechas, lugar donde se desarrolló, población impactada o beneficiada, y el para qué fue efectuada.
- El contenido se realizar en letra Arial 11, espacio 1.15.
- Se sugiere anexar de ser posibles fotos, cuadros estadísticos, indicadores de gestión.
- El informe debe ser enviado al correo [planeacion@hospitalsancamilo.gov.co](mailto:planeacion@hospitalsancamilo.gov.co), con el fin de ser consolidado y presentado.
- La fecha máxima de entrega de la información es el día jueves 3 de febrero de 2022.



Tenga en cuenta, que para la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo es muy importante presentar las actividades que fueron lideradas y ejecutadas desde y por su área o proceso de responsabilidad, en pro del beneficio de la institución.

Atentamente,

**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA**  
Gerente

Proyecto: Olga Lucia Mantilla Uribe  
Área Planeación



AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

**CIRCULAR N° 003**

Bucaramanga, 21 de enero de 2022

Señores.

**Personal asistencial ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo - DARSALUD  
Ciudad**

**Asunto: PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS ASISTENCIALES.**

Respetados señores;

Con el fin de establecer el cronograma de capacitación 2022 en temas que se encuentra inherentes al programa de seguridad del paciente. Para esta vigencia se realizará por la plataforma **San Camilo Learning**, donde los funcionarios de la institución independientemente el tipo de vinculación laboral realizarán el pre test antes de iniciar el curso y/o la actualización del protocolo, manual, instructivos y registros clínicos. Posteriormente efectuado el estudio del contenido de cada tema asignado el participante efectúa el post test con el fin de evaluar el conocimiento.

La plataforma formaliza el cierre del tema cuando se halla culminado el tiempo estipulado para la realización. Se genera certificado de cumplimiento una vez se realice y apruebe con el 90% de calificación total del módulo. En caso de no cumplir con el porcentaje evaluado se realizará habilitación nuevamente de la plataforma al personal que no cumplió con la calificación.

El participante realizará evaluación a cada uno de los temas a desarrollar en el ciclo evaluativo del módulo.

**Módulo 1.** Manuales fecha de inicio 07 de Febrero del 2022 al 20 de Marzo del 2022

**Módulo 2.** Protocolos fecha de inicio 22 de Marzo del 2022 al 02 de Octubre del 2022

**Módulo 3.** Instructivos y Registros clínicos fecha de inicio 03 de Octubre del 2022 al 06 de Noviembre del 2022.

La población objeto es a quien está dirigida dicha capacitación y/o curso.

**Asistencial:** Personal médico, enfermería.

**Administrativo:** Personal del área administrativa

Por consiguiente, relaciono el cronograma estipulado de capacitación de los diferentes protocolos, manuales e instructivos.

Nº	Protocolo Manual Instructivo.	Población Objeto	Fecha de Pretest	Fecha límite de realización	Fecha de Postest
<b>Módulo 1.</b>					
1.	Manual de procedimientos del servicio de consulta externa.	Asistencial	07/02/2022	10/02/2022	11/02/2022
2.	Manual de promoción y prevención de salud.	Asistencial	14/02/2022	17/02/2022	18/02/2022
3.	Manual de prevención y control de infecciones.	Asistencial	21/02/2022	24/02/2022	25/02/2022
4.	Manual de rehidratación en enfermedad diarreica aguda (EDA)	Asistencial	28/02/2022	03/03/2022	04/03/2022
5.	Manual de Normas hospitalarias y de Convivencia.	Asistencial	07/03/2022	09/03/2022	11/03/2022
6.	Manual de Bioseguridad.	Asistencial.	14/03/2022	16/03/2022	17/03/2022
<b>Evaluación Módulo: 18/03/2022</b>					
<b>Cierre Módulo: 20/03/2022</b>					
<b>Módulo 2.</b>					
7.	Protocolo de contención mecánica e inmovilización del paciente.	Asistencial.	22/03/2022	25/03/2022	26/03/2022
8.	Protocolo de atención en enfermería del paciente con riesgo suicida.	Enfermería	28/03/2022	31/03/2022	01/04/2022
9.	Protocolo de enfermería para el paso de sonda nasogástrica.	Enfermería	04/04/2022	07/04/2022	08/04/2022
10.	Protocolo de acción frente a fuga de un paciente.	Asistencial.	18/04/2022	21/04/2022	22/04/2022
11.	Protocolo administración de medicamentos.	Enfermería	25/04/2022	28/04/2022	29/04/2022
12.	Protocolo de cuidados de enfermería en úlceras por presión.	Enfermería.	02/05/2022	05/05/2022	06/05/2022
13.	Protocolo de cuidados	Enfermería	09/05/2022	12/05/2022	13/05/2022

Nº	Protocolo Manual Instructivo.	Población Objeto	Fecha de Pretest	Fecha límite de realización	Fecha de Postest
	de enfermería en paciente con riesgo de caída.				
14.	Protocolo de venopunción periférica.	Asistencial.	16/05/2022	19/05/2022	20/05/2022
15.	Protocolo de elaboración y registros de enfermería.	Enfermería	23/05/2022	26/05/2022	27/05/2022
16.	Protocolo cuidado de enfermería al paciente agitado.	Enfermería	30/05/2022	02/06/2022	03/06/2022
17.	Protocolo referencia y contrareferencia del paciente.	Asistencial.	06/06/2022	09/06/2022	10/06/2022
18.	Protocolo de atención integral a víctimas de violencia sexual	Asistencial.	13/06/2022	16/06/2022	17/06/2022
19.	Protocolo de cuidados de enfermería en cateterismo vesical.	Enfermería	21/06/2022	23/06/2022	24/06/2022
20.	Protocolo de atención integral con enfoque psicosocial a víctimas del conflicto armado	Asistencial.	28/06/2022	30/06/2022	01/07/2022
21.	Protocolo de cuidados de enfermería en control de líquidos administrados y eliminados.	Enfermería	05/07/2022	07/07/2022	08/07/2022
22.	-Protocolo de higienización de manos. -Protocolo de limpieza y desinfección-	Asistencial y administrativo.	11/07/2022	14/07/2022	15/07/2022
23.	Protocolo de atención en enfermería.	Enfermería	18/07/2022	21/07/2022	22/07/2022
24.	Protocolo de reanimación cardiopulmonar adultos y niños.	Asistencial.	25/07/2022	28/07/2022	29/07/2022
25.	Protocolo para cuidados de accesos vasculares	Enfermería.	01/08/2022	04/08/2022	05/08/2022
26.	Protocolo para el	Asistencial.	08/08/2022	11/08/2022	12/08/2022

Nº	Protocolo Manual Instructivo.	Población Objeto	Fecha de Pretest	Fecha límite de realización	Fecha de Postest
	traslado básico de pacientes sospechosos o confirmados de Covid-19.				
27.	Protocolo atención inicial de urgencias.	Asistencial.	16/08/2022	18/08/2022	19/08/2022
28.	Protocolo egreso seguro del paciente.	Asistencial.	22/08/2022	25/08/2022	26/08/2022
29.	Protocolo de aislamiento.	Asistencial.	29/08/2022	01/09/2022	02/09/2022
30.	Protocolo para el manejo de cadáveres.	Asistencial.	05/09/2022	08/09/2022	09/09/2022
31.	Protocolo de cuidados de enfermería a paciente con intoxicación por sustancias químicas.	Enfermería.	12/09/2022	15/09/2022	16/09/2022
32.	Protocolo de cuidados de enfermería en el manejo del paciente con síndrome de abstinencia.	Enfermería.	19/09/2022	22/09/2022	23/09/2022
33.	Procedimiento plan de gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades (PGIRASA).	Asistencial y administrativo.	26/09/2022	29/09/2022	30/09/2022

**Evaluación Módulo: 30/09/2022**

**Cierre Módulo: 02/10/2022**

Módulo 3.

34.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Instructivo para determinación tiempos de atención.</li> <li>-Instructivo para usuario que pueda perderse.</li> <li>-Instructivo utilización de manillas de colores para identificación del riesgo.</li> </ul>	Asistencial	03/10/2022	06/10/2022	07/10/2022
35.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Instructivo junta médica.</li> <li>-Instructivo para la segunda opinión, calificada a su condición</li> </ul>	Asistencial	10/10/2022	13/10/2022	14/10/2022

Nº	Protocolo Manual Instructivo.	Población Objeto	Fecha de Pretest	Fecha límite de realización	Fecha de Posttest
	médica.				
36.	-Instructivo elaboración Kardex de enfermería. -Instructivo entrega de turno personal de enfermería.	Enfermería.	18/10/2022	20/10/2022	21/10/2022
37.	Consentimientos y registros clínicos.	Asistencial	N/A	04/11/2022	N/A
<b>Evaluación Módulo: 04/11/2022</b> <b>Cierre Módulo: 04/11/2022</b>					

El presente del cronograma es una actividad de todos y por lo tanto debe comprometerse en su ejecución.

Atentamente,



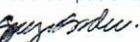
**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA**  
 Gerente

**Proyecto:**

Ana Paulina Sánchez Rangel. 

Profesional de apoyo'2 GIM (seguridad del paciente).

Sergio Andrés Solano Carvajal.

Enfermero, Participante PACAS. 

**Reviso:**

Neila Pinzón Hernández.

Enfermera Coordinadora. 



AD-GIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

**CIRCULAR No. 005**

Bucaramanga, 28 de julio de 2022

**DE:** GERENTE ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

**PARA:** EMPLEADOS, SUPERVISORES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, INTERESADOS Y COMUNIDAD EN GENERAL

**ASUNTO:** OBLIGACIÓN USO DE LA PLATAFORMA SECOP II

Cordial Saludo,

De conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y la Circular Externa No. 002 del 17 de marzo de 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con ocasión a la OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LA PLATAFORMA SECOP II, a partir del 18 de julio de 2022, 23:59 horas, para las Entidades Estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como es el caso de la ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO, adelantará y publicará todos sus procesos de contratación, a través de este portal electrónico.

Por lo anteriormente expuesto, le recordamos a los proveedores y contratistas, y de todas aquellas personas interesadas en contratar con la entidad, la OBLIGACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y OBTENCIÓN DE USUARIO DE SECOP II, conforme lo establece la establece la Ley, pues de lo contrario esta Empresa Social del Estado, no podrá contratar con quien no cuente con dicho registro y usuario.

Los procesos contractuales que se publicaron a través de SECOP I, seguirán cobijados por los lineamientos que para el efecto ha señalado la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

  
**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GUIZA**  
Gerente



AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

**CIRCULAR N° 001**

Bucaramanga, 11 de Enero de 2022

Señores

**JEFES DE AREA, CONTRATISTAS, LIDERES DE PROCESO**

Ciudad.-

Asunto **INFORMACIÓN CIERRE CUENTA FISCAL**

Respetados señores;

Con base a las instrucciones impartidas por la Contraloría de Santander en el tema del cierre fiscal de la vigencia 2021, a través de la plataforma SIA Contraloría; me permito impartir instrucciones con el fin de dar cumplimiento estricto a la rendición solicitada y realizar un proceso de cargue de información eficiente para la institución.

Tenga en cuenta para los cargues:

- Cada área cuenta con un determinado número de formatos preestablecidos, de acuerdo a la responsabilidad asignada.
- La fecha meta para el cargue total de la información de la institución es el día 24 de enero de 2022.
- El área responsable del cargue de los formatos es Sistemas, con el apoyo de financiera y Planeación.
- Cada área diligencia la información solicitada y envía correo de los archivos a sistemas@hospitalsancamilo.gov.co con copia a apoyofinanicera@hospitalsancamilo.gov.co, para el respectivo cargo.

- El área de Planeación realiza control y seguimiento del cargue de la información, así como el cierre de la cuenta.
- Los formatos NO pueden ser modificados, no se borran ni se agregan casillas.
- Los formatos tienen su nombre preestablecido, **NO** modifique el nombre con el cual se entregan.
- Los formatos se trabajan en Excel y en el momento del cargue se cambian a formato .CSV, de acuerdo a lo permitido en la plataforma.
- En las casillas de diligenciamiento de cifras, no se aceptan puntos o comas (.,), solo valores enteros. Si no hay valor se debe escribir un 0, no se aceptan campos nulos.
- En casillas tipo texto solo se aceptan hasta 2048 letras. Si no hay datos escribir ND de No Disponible
- En casillas tipo fecha, debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.
- Algunos formatos deben entregar información como anexo. Verifique que al momento de enviar, se encuentren **TODOS** los anexos solicitados por la plataforma.
- Los anexos que cuenten con muchas páginas, deben ser escaneados con baja resolución, para efecto de que sean aceptados por la plataforma.
- Cada responsable del reporte, es quien está pendiente del cargue de la información al SIA, así mismo realiza las correcciones a los errores reportados por la plataforma al momento del cargue, hasta el momento que cada formato este subido a feliz término.



Los formatos y responsabilidades asignadas son;

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD DE ANEXOS	RESPONSABLE DEL REPORTE
F04 AGR	F4 PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO	1	ADMINISTRATIVA
F05A AGR	F5A PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ADQUISICIONES Y BAJAS	2	ALMACEN
F05B AGR	F5B PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO INVENTARIO	0	ALMACEN
F16 1 CGS	F16 1 INVERSION AREA AMBIENTAL	0	AMBIENTAL
F16A CDA	F16A GESTION AMBIENTAL APRESUPUESTAL	1	AMBIENTAL
F16A CGS	F16 A ANEXO AMBIENTAL	1	AMBIENTAL
F16B CGS	F16B PROYECTOS O ACTIVIDADES Q REQUIEREN LICENCIA CONCESION Y/O PERMISO AMBIENTAL	0	AMBIENTAL
F21 CGMM09	F21 PLAN DE MEJORAMIENTO	0	CONTROL INT
F22A CGS	F22A INFORME DE AVANCE A PLAN DE MEJORAMIENTO	0	CONTROL INT
F27 CGDC	F27 CGDC EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS EFECTUADOS POR EL ASESOR COORDINADOR AUDITOR INTERNO	0	CONTROL INT
F08B AGR	F8B MODIFICACIONES AL PRESUPEUSTO DE EGRESOS	1	FINANCIERA
F01 AGR	F 1. CATALOGO DE CUENTAS	5	FINANCIERA
F02A AGR	F2A RESUMEN DE CAJA MENOR	1	FINANCIERA
F02B AGR	F2B RELACION DE GASTOS DE CAJA	0	FINANCIERA
F03 AGR	F3 CUENTAS BANCARIAS	1	FINANCIERA
F06 CGS	EJECUCION PRESUPUSTAL DE INGRESOS	1	FINANCIERA
F07 AGR	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS	2	FINANCIERA
F09 AGR	EJECUCIO PAC DE LA VIGENCIA	1	FINANCIERA
F10 AGR	EJECUCION RESERVA PRESUPUESTAL	1	FINANCIERA
F11 AGR	EJECUCIÓN PRESUEUSTAL DE CUENTAS POR PAGAR	1	FINANCIERA
F11A CGS	VIGENCIAS FUTURAS	1	FINANCIERA
F12 AGR	F12 PROYECTOS DE INVERSIÓN	0	FINANCIERA
F12A CGS	F 12A PRESUPUESTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	0	FINANCIERA
F13B CGS	F13B INGRSOS POR ESTAMPILLAS	0	FINANCIERA
F17A3 CGS	F17A3 SECTOR SALUD COMPORTAMIENTO DE LOS RECURSOS	0	FINANCIERA
F17A4 CGS	F17A4 INFORME DEUDORES SECTOR SALUD	0	FINANCIERA

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD DE ANEXOS	RESPONSABLE DEL REPORTE
F17A5 CGS	F17A5 INFORME DE FACTURACIÓN Y GLOSAS SECTOR SALUD	0	FINANCIERA
F20 2 AGR	FIDUCIAS CONTROL FISCAL DE LOS PATRIMONIOS AUTONOSMOS FONDOS CUENTA Y FIDEICOMISO ABIERTOS	0	FINANCIERA
F20B CGS	PATRIMONIO CULTURAL	0	FINANCIERA
F20C CGS	REGALIAS	0	FINANCIERA
F20D CGS	SGP Y ALUMBRADO PUBLICO	0	FINANCIERA
F21A CGS	F21A CULTURA	0	FINANCIERA
F21C CGS	F21C ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2	FINANCIERA
F21D CGS	F 21D ESTAMPILLA PROCULTURA	1	FINANCIERA
F24A CGS	F24A EJECUCION PLAN DE INVERSION	0	FINANCIERA
F29B CGDC	F29B CGDC INFORME DE DEUDORES (APLICABLE A SALUD)	0	FINANCIERA
F11C CGS	CONTRATACIÓN OPS	0	JURIDICA
F15A AGR	F15A EVALUACION DE CONTROVERSIAS JUDICIALES	0	JURIDICA
F15B AGR	F15B ACCIONES DE REPETICION	0	JURIDICA
F20 1A AGR	ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRATACION DE SUJETOS	0	JURIDICA
F20A CGS	ENTIDAD	0	PLANEACION
ADMACTUAL	DATOS ADMINISTRACION ACTUAL	11	PLANEACION
DATOS	DATOS ENTIDAD	0	PLANEACION
EMAIL INST	CORRESO INSTITUCIONAL	0	PLANEACION
F20 CGS	F20 INFORME AL CULMINAR UNA GESTION	8	PLANEACION
F27 PLACC	F27 PLANES DE ACCION Y OPERATIVOS	0	PLANEACION
F27A EPLAC	F27A EJECUCION PLAN DE ACCION	0	PLANEACION
F27B CGS	SEGUIMIENTO TRANSVERSAL PLAN DE ACCION	0	PLANEACION
F99 CGR	F99 DOCUMENTOS ANEXOS A LA CUENTA	31	PLANEACION
F28 INGES	F28 INDICADORES DE GESTION	0	SIG
F22 CGS	F22 INVENTARIO DEL RECURSO TECNOLOGICO	2	SISTEMAS
F14 CGS	F14 TALENTO HUMANO	4	TH
F14A1 AGR	F14A1 TALENTO HUMANO FUNCIONARIOS POR NIVEL	3	TH
F14A2 AGR	F14A2 TALENTO HUMANO NOMBRAMIENTOS	0	TH
F14A3 AGR	F14A3 TALENTO HUMANO PAGOS POR NIVEL	0	TH



CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD DE ANEXOS	RESPONSABLE DEL REPORTE
F14A4 AGR	F14A4 TALENTO HUMANO CESANTIAS	0	TH
F14A5 AGR	F14A5 TALENTO HUMANO NUMERO DE FUNCIONARIOS	0	TH
F40 AGR	F40 PRIMAS DE SERVICIOS Y BONIFICACIONES POR SERVICIOS PRESTADOS	0	TH

Es de aclarar, que a la fecha la Contraloría no ha realizado la apertura de la plataforma SIA CONTRALORIA para dar inicio al cargue de la información, por tanto pueden presentarse novedades en la solicitud de información por parte del Ente de Control, de presentarse, serán reportadas de manera inmediata una vez sea abierto el mecanismo de reporte de información.

Atentamente,

  
**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA**  
Gerente

Proyecto: Olga Lucia Mantilla Uribe  
Área Planeación

