

## CIRCULAR OTH – 006 -2020

**PARA** : TODOS LOS COLABORADORES QUE DESARROLLAN  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL HOSPITAL

**DE** : GERENCIA – SUBGERENCIA ASISTENCIAL – OFICINA DE  
GESTION DEL TALENTO HUMANO.

**ASUNTO** : RECOMENDACIONES Y JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

**FECHA** : MARZO 18 DE 2020

Teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y los demás organismos Nacionales e Internacionales ante la propagación del Virus COVID-19; así como atendiendo las medidas de protección establecidas por las autoridades municipales, y además en cumplimiento de los planes de emergencia hospitalaria de la entidad; a partir de la fecha se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:


1. Todo el personal que desarrolla actividades administrativas en las siguientes áreas: Administración segundo piso, Auditoria y Pre auditoria, Armado de cuentas y demás áreas que desarrollen actividades similares y no tengan atención al público, laboran en una sola jornada en la mañana. Toda documentación que se reciba para su respuesta debe ser direccionada a través de Gestión documental y por ventanilla única, para su correspondiente recibido.
2. Todo el personal del Área Asistencial, (Médicos generales, Especialistas, Enfermera (o)s Jefe, Auxiliares de Enfermería, deberán seguir los protocolos definidos para prevenir dicho virus en caso de que se detecte en nuestro municipio. Para ello el Comité o grupo creado de COVID 19, estará atento y vigilante para atender y resolver las sugerencias respectivas.
3. El personal de planta que por prevención y/o por padecer de alguna virosis (gripe, resfriado, u otra enfermedad respiratoria) se recomienda coordinar con la Oficina de Gestión del Talento Humano para la ejecución de labores por Teletrabajo. En los demás casos se deberá coordinar con los respectivos supervisores de contrato y/o la oficina Gestión del Talento Humano la no presencialidad en la ejecución de las actividades.

***"Juntos cambiaremos tus temores en amor y vida"***

Dirección: Carrera 2 E No. 11-17 / Teletax: 8370170 - La Plata Huila  
Página Web: [www.esesanantoniodepadua.gov.co](http://www.esesanantoniodepadua.gov.co)

4. La Subgerencia Asistencial, coordinara la atención de consultas médicas especialistas, y demás que se hayan agendado a los usuarios y pacientes, de tal manera que no se altere su programación y en tal caso determinar la posible suspensión de la atención de citas y la entrega de nueva agenda para todos los especialistas con los que cuenta la institución.
5. El personal de Planta, que desarrolle actividades Misionales y se encuentre con recomendaciones Médicas Ocupacionales, o que sufra de otra enfermedad que no le permita en estos momentos desempeñarse de manera normal, se recomienda acudir a la Oficina de Gestión de Talento Humano, para que en coordinación con los encargados de Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, se estudie su reubicación temporal.
6. El personal que labora y desarrolla sus actividades por el sistema de turnos, lo seguirá haciendo acatando todas las recomendaciones respectivas para evitar inconvenientes de contaminación con COVID-19.

Se recomienda estar atentos a estas directrices y cumplir con cada una de las recomendaciones dadas por el bien de toda la comunidad hospitalaria y de nuestros visitantes (Usuarios y pacientes).



**JAVIER MAURICIO BAHAMON SALAS**  
Gerente



**MARLENE MORENO CAVIEDES**  
Subgerente Asistencial



**RAFAEL LUNA JOYAS**  
Jefe de Gestión del Talento Humano

***"Juntos cambiaremos tus temores en amor y vida"***

Dirección: Carrera 2 E No. 11-17 / Telefax: 8370170 - La Plata Hulla  
Página Web: [www.esesanantoniodepadua.gov.co](http://www.esesanantoniodepadua.gov.co)