

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 7

16.

FECHA	miércoles, 29 de noviembre de 2023
--------------	------------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubaté
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Castillo Casas	Camila Andrea	1076669743

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Ortiz Carvajal	Luz Adriana

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Fortalecimiento de los procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en el Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca.

Calle 6 N° 9 – 80 Ubaté – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8553056 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 7

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN	
INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
2023	64

DESCRITORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.control interno	Internal control
2.gastos	bills
3.auditorias	audits
4.contraloría	comptroller
5.gestión documental	Document management
6.planeación	plan

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)
<p>Capitulo III artículo 195 de la Ley 100, C. P. (1993). Constitución política de Colombia, d. 1. (6 de julio de 2001). Constitución política de Colombia, l. 8. (2003). Constitución política ley 42 art 18, c. (1993).ley 42 art 18. Constitución política, c. (1991). Art 206. Colombia. Constitución política, c. (20 de mayo de 2005). Constitución política, c. (s.f.). 20 mayo de 2005. Constitución política, c. (2002). ley 734 capitulo segundo, art 34 deberes, inciso 31. Constitución política, c. (julio 26 de 2001). Constitución política, d. c. (1991). artículos 209 y 206. Colombia. Constitución política, d. c. (1993). ley 87. Colombia. Constitución política, d. c. (2002). ley 734, capitulo segundo, articulo 34 Deberes, Inciso 31. Colombia. Constitución política, d. c. (julio 26 de 2001). decreto 1537. Colombia. Constitución política, c. (1991). Art 269. Colombia. Constitución política. (1993). ley 42 art 18. Colombia. Constitución política, d. c. (1993). Capitulo III, articulo 195 de la ley 100. Constitución política, d. c. (20 de mayo 2005). decreto 1599. Colombia. Constitución política, c. (1991). Constitución política. Decreto 1537, c. p. (6 de julio de 2001).</p>

Calle 6 N° 9 – 80 Ubaté – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8553056 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 7

Decreto 280. (1996). Departamento administrativo de la gestión pública, c. (2017). normatividad furag. En función pública, decreto 1499 (pág. 6). Colombia.
 Departamento de administración de la función pública, e. c. (2000). gestión documental. En artículo 4 ley 594 (pág. 2).
 Estupiñán Gaitán, R. (2002). Control interno y fraudes. Bogotá DC: Primera edición.
 Estupiñán, R. (2002). control interno y fraudes. Bogotá D.C.
 Farfán Buitrago, A. (2013). elementos sector público control interno.
 Franco, r. (2010). concepción del control.
 Holmes. (1987).
 Ley 594 general de archivos, d. o. (2000).
 Ley 594. Ley 87. (1993). Ley 872, c. p. (2003).
 Página web E..S.E Hospital el Salvador, u. (02 de agosto de 2018). Resolución N° 276. En modelo integrado de gestión y planeación MIPG. Ubaté
 Ramírez Arboleda, L. O. (2003). control interno para la garantía de la calidad. Bogotá: medica panamericana.
 Sánchez, w. (2018). control interno conceptual y practico, aspectos legales y conceptuales.
 Sindicatura general de la nación de la república de argentina, b. a. (1998).
 Sindicatura general de la nación de la república de argentina, b. a. (1998). normas generales de control interno. argentina.
 Suárez, T. &. (2006).
 Taylor, F. (1980).
 Walter Sánchez, A. L. (2001). Aspectos Legales y conceptuales. Bogotá D.C.

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Este proyecto tiene como fin desarrollar las pasantías en la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté para el título de administrador de empresas, dichas prácticas se llevaron a cabo en el área de control interno en la realización y mejora de cada uno de los procesos de auditoría, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control, promocionando la toma de decisiones. Además, la estrecha necesidad de garantizar el uso eficiente de los recursos publico mediante informes con recomendaciones a cada área de la entidad.

Se logro mediante la gestión documental un orden de archivos lo cual fue de suma importancia durante la ejecución de la pasantía, durante las visitas de los entes de control el acceso a los diferentes documentos fue vital , se realizaron informes de los planes de mejoramiento para realizar un seguimientos a cada uno de los hallazgos eh implementar medidas correctivas dentro de la entidad mejore cada proceso y sus recursos, dándole importancia a el área de control dentro de una entidad pública, garantizando el papel crucial dentro de la gestión pública, cuyo fin es mejorar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a la realización del gasto de austeridad siendo fundamental en el manejo financiero y la gestión administrativa.

This project aims to develop internships at the E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté for the title of business administrator, these internships were carried out in the area of internal control in the implementation and improvement of each of the audit processes, document management and support for visits by control entities, promoting decision making. In addition, the close need to guarantee the efficient use of public resources through reports with recommendations to each area of the entity.

Calle 6 N° 9 – 80 Ubaté – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8553056 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 7

An order of files was achieved through document management, which was of utmost importance during the execution of the internship, during the visits of the control entities, access to the different documents was vital, reports were made of the improvement plans to carry out follow up on each of the findings and implement corrective measures within the entity, improve each process and its resources, giving importance to the control area within a public entity, guaranteeing the crucial role within public management, whose purpose is to improve efficiency, transparency and compliance with institutional objectives according to the implementation of austerity spending, being fundamental in financial management and administrative management

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	x	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	x	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Calle 6 N° 9 – 80 Ubaté – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8553056 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 7

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO x.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 7

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 7

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.Fortacimineto d ellos procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en la E.S.E Hospital el salvador de Ubaté Cundinamarca.pdf	texto

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Castillo Casas Camila Andrea	

21.1-51-20.



Trabajo realizado como requisito para optar al título de administrador de empresas

Trabajo de grado bajo práctica de extensión modalidad pasantía

Fortalecimiento de los procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en el Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca

Universidad de Cundinamarca

Facultad de ciencias administrativas económicas y contables



Trabajo realizado como requisito para optar al título de administrador de empresas

Trabajo de grado bajo práctica de extensión modalidad pasantía

Fortalecimiento de los procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en el Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca.

Camila Andrea Castillo Casas

Asesor interno

Luz Adriana Ortiz

Asesor externo

Juan Carlos Chaparro Laverde

2023

Universidad de Cundinamarca

facultad de ciencias administrativas y contables

Preliminares

Dedicatoria

Con gratitud en mi corazón dedico este proyecto de grado a Dios, quien me ha guiado en cada paso de esta travesía académica, a mis queridos padres quiero expresarles mi más sincero agradecimiento por su inquebrantable apoyo, consejos, paciencia y amor incondicional. Ustedes han sido pilares fundamentales, a mi querido hermano por creer en mí. Aunque mi querida abuela Anita no está físicamente entre nosotros sé que desde el cielo me observa con orgullo y Felicidad. Su amor y sus enseñanzas perduran en mi corazón y esta dedicatoria lleva también su nombre como tributo a su amor y sabiduría

Agradecimientos

Con gratitud, agradezco en primer lugar a la docente Liliana Margot Rodríguez Bolívar quien actualmente desempeña el cargo de coordinadora del programa de administración de empresas. Mi reconocimiento y agradecimiento a mi asesor interno, Luz Adriana Ortiz Carvajal por su valiosa ayuda y dedicación que me brindo durante el desarrollo de mi pasantía. Por último, a cada uno de los docentes que hicieron parte de mi proceso formativo contribuyendo significativamente en mi proceso de pasantía y de igual manera, aportando con sus conocimientos que fueron un eje fundamental en mi crecimiento académico y en un futuro profesionalmente

Tabla de contenido

Título.....	17
Justificación.....	18
Objetivos.....	19
Objetivo General	19
Objetivos Específicos.....	19
Marco Teórico.....	20
Marco Conceptual.....	23
Marco legal.....	27
Desarrollo de la pasantía	33
Etapas de la pasantía	35
Implementación de la pasantía	36
Recursos.....	53
Cronograma	55
Conclusiones.....	56
Bibliografía	58
Anexos.....	60

Tablas

Tabla 1 Recurso Humano	53
Tabla 2 Recursos materiales	53
Tabla 3 Recursos financieros	53
Tabla 4 recursos institucionales	54
Tabla 5 Cronograma de actividades de la pasantía	55

Ilustraciones

Ilustración 1 Lectura y análisis de base de datos del último trimestre 2022.....	37
Ilustración 2realización de tablas austeridad de gasto de los centros de salud	38
Ilustración 3Elaboración de informe austeridad de gasto ultimo trimestre 2022 para subir a la página web de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté.....	38
Ilustración 4Formato rótulos de archivo, cuadro de clasificación	41
Ilustración 5 Capacitación gestión documental.....	42
Ilustración 6 Realización y envío del FUID.....	42
Ilustración 7 Actas de reunión avances plan de mejoramiento.....	47
Ilustración 8Presentación MIPG (Modelo integrado para la gestión)	48
Ilustración 9confirmación de registro en la plataforma FURAG	48
Ilustración 10 Capacitaciones de FURAG	48
Ilustración 11 Diligenciamiento de la plataforma FURAG	49
Ilustración 12 Análisis y observación de documentos para cargar en la plataforma FURA.....	49
Ilustración 13correo respondiendo a la contraloría	50
Ilustración 14 certificado diligenciamiento FURAG	51

Anexos

Anexos 1 primer informe.....	60
Anexos 2segundo informe	65
Anexos 3tercer informe	70



Título

Fortalecimiento de los procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca.

Justificación

Es esencial para una institución o entidad pública lograr resultados óptimos con la máxima eficiencia en el uso de esfuerzos y recursos, es decir, minimizando costos y para lograrlo es necesario asegurar que las decisiones se ejecuten de manera adecuada, de modo que las acciones realizadas estén alineadas con las diferentes directrices que tenga la organización y dentro de un marco que fomenta la iniciativa.

Para garantizar la calidad de los servicios de salud y la adecuada administración de los recursos públicos, es esencial contar con procesos sólidos de control interno es por ello por lo que el fortalecimiento de cada proceso es un componente fundamental de la gestión pública responsable. En un hospital público como lo es la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté Cundinamarca donde los recursos financieros y humanos son limitados, garantizar uso eficiente y transparente es de máxima importancia.

Reorganizar y mantener actualizado el plan anual de auditorías es esencial para evaluar de manera sistemática la eficiencia de los procedimientos en el hospital. Esto ayuda a detectar posibles desviaciones o irregularidades y tomar acciones correctivas oportunas en relación a la atención médica, los procedimientos y las políticas en el centro de salud, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad. Además, mejorar la gestión documental facilita el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios en el campo de la salud. (Estupiñán, 2002).

En el sector público de la salud es importante definir e identificar puntos críticos, optimizar los recursos y asegurar que se cumplan las normativas de transparencia y rendición de cuentas, la sociedad exige cada vez más transparencia en la gestión de ellos recursos públicos, el cumplimiento normativo está sujeto a una amplia gama de regulaciones y estándares. Mantener actualizado el plan anual de auditorías y gestionar adecuadamente la documentación es fundamental para garantizar el cumplimiento de estas normativas, evitando sanciones y mejorando la calidad de los servicios, beneficiando a la organización en sí, también a la comunidad a la que presta los servicios, al garantizar una atención medica de calidad y la adecuada utilización de los recursos públicos por lo que el hospital demuestra su compromiso con la transparencia teniendo un efecto positivo en la asignación de recursos y en la percepción pública de la institución.



Objetivos

Objetivo General

Organizar y actualizar todos los procesos del Área de Control Interno (Plan Anual de Auditorías, Gestión Documental y Apoyo a las Visitas de los Entes de Control).

Objetivos Específicos

Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de las Auditorías que deben efectuarse en las diferentes áreas de la Entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías para la vigencia 2023.

Apoyar a la oficina de Control Interno en la atención y respuesta de las visitas que realizan los entes de Control a la Entidad (Contraloría Departamental, Auditores Externos).

Actualizar las plataformas digitales y la página WEB en lo que corresponde a la Información que debe publicar la Oficina de Control Interno.

Organizar y codificar los documentos en la oficina de control interno según la ley 594 de 2000.

Marco Teórico

El control interno data de tiempo atrás, existen teorías que ayudan a comprender porque y para qué es necesario dentro de las organizaciones. La Teoría de Control interno según (Holmes, 1987) establece una “responsabilidad cuyo propósito es proteger los activos de la empresa y prevenir situaciones que puedan ponerlos en peligro, aportando un ambiente seguro para la toma de decisiones. Esto asegurará que los recursos se empleen de manera efectiva y con la aprobación del individuo responsable.”.

Así mismo la Teorías de Control interno según (Taylor, 1980) señala, una teoría Basada en una estructura organizativa eficiente, se desarrolló una teoría conocida como la optimización del trabajo, que se enfocaba en maximizar el rendimiento humano a través de la eficiencia en la utilización de recursos. Esta teoría sostenía que la prosperidad de la gestión podría resultar en beneficios para los empleados, y que la baja productividad se debía a una gestión inadecuada y a la falta de motivación, lo que requería esfuerzo por parte de los empleados para alcanzar sus metas y aumentar la productividad. Además, se destaca la teoría del control interno de la contingencia, que enfatiza la necesidad de adaptarse al tamaño de la organización y a las condiciones del entorno, indicando que las acciones a tomar en situaciones

específicas dependen de la situación particular.

Teniendo en cuenta lo anterior las entidades públicas y las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la



contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. El Control interno está fundamentado en la (Constitución política, 1991) señalando, “Tal como se menciona en los artículos 206 y 269, se establece que la función administrativa se orienta hacia la promoción de los intereses

generales. Esto se logra a través de la aplicación de principios fundamentales, como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de responsabilidades”.

Mediante la (Ley 872, 2003) Se establece el Sistema de Gestión de Calidad para las instituciones gubernamentales, una herramienta que busca de manera sistemática y transparente dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios. Este

sistema se integra en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades y se enfoca en los procesos internos de la entidad y las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de las funciones definidas por la ley.

De acuerdo con lo anterior este sistema se concibe como una herramienta integral que busca mejorar la gestión de estas instituciones de manera sistemática y transparente, se busca la eficacia y eficiencia en la gestión interna; reflejando así un compromiso con la mejora continua y la rendición de cuentas por parte de las entidades, lo que es fundamental para promover la confianza de los ciudadanos en el sector público.

Posteriormente para las entidades públicas dada la (Constitución política, 20 de mayo de 2005) se “Se implementa en el ámbito gubernamental colombiano el Modelo Estándar de Control Interno, denominado MECI 1000:2005, el cual incorpora conceptos de gestión contemporáneos basados en estándares internacionales de control interno ampliamente reconocidos, como COSO,



COCO, CADBURY y COBIT. Este enfoque define los aspectos generales y la estructura esencial para establecer, documentar y poner en marcha un sistema de control interno.”.

Todas las organizaciones gubernamentales y privadas con participación estatal, junto con otras entidades, deben mantener sus sistemas de control al día, siguiendo las transformaciones y modificaciones que el gobierno colombiano haya establecido.

Según (Decreto 1537, 6 de julio de 2001) “señala la función las oficinas de Control Interno y otorga carácter de herramienta de política a las Guías elaboradas por el Consejo Asesor y el Departamento

Administrativo de la Función Pública. Además, se promueve una política de optimización de la gestión institucional, que requiere que la gestión se enfoque en los procesos identificados y eficientemente organizados. Se hace hincapié en la necesidad de racionalizar la gestión institucional, lo que implica llevar a cabo la gestión de manera centrada en estos procesos. El Código Disciplinario Unificado

establece la responsabilidad de todos los funcionarios públicos en la implementación independiente del sistema de control interno y la función de auditoría interna.

Marco Conceptual

Para implementar un eficiente sistema de control interno es fundamental que los participantes en dicho proceso tengan una comprensión clara de los conceptos clave necesarios, entre los cuales se destacan como los más relevantes

Sistema De Control Interno:

Según lo indica la (Constitución política d. c., 1993) El control interno se define como el conjunto de

elementos que conforman la estructura organizativa de una entidad, incluyendo los planes, métodos,

principios, normas, procedimientos y mecanismos de revisión y evaluación. El propósito principal de este sistema es asegurar que todas las actividades, operaciones, acciones, así como la gestión de la

información y los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normativas constitucionales y legales vigentes, en línea con las políticas establecidas por la dirección y en cumplimiento de los objetivos establecidos.

Responsabilidad Del Control Interno:

(Sánchez, 2018) hace referencia a que los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de desempeñar sus funciones con diligencia y cuidado, y esto no solo implica realizar sus tareas de manera efectiva, sino también asumir la responsabilidad por cualquier omisión o conducta irresponsable que pueda poner en riesgo los recursos públicos. Su deber es asegurar que cada operación se lleve a cabo de manera efectiva y eficiente, con el fin de proteger los activos de la entidad pública. Los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de desempeñar sus funciones con diligencia y cuidado, y esto no solo implica realizar sus tareas de manera efectiva, sino también

asumir la responsabilidad por cualquier omisión o conducta irresponsable que pueda poner en riesgo los recursos públicos. Su deber es asegurar que cada operación se lleve a cabo de manera efectiva y eficiente, con el fin de proteger los activos de la entidad pública. Además, deben fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, al mismo tiempo que velan por los intereses y objetivos de la organización.

Empresa Social Del Estado:

Haciendo referencia al (Capítulo III artículo 195 de la Ley 100, 1993) establece que la prestación de

servicios de atención médica por parte de la Nación o las entidades territoriales se realizará a través de las Empresas Sociales del Estado (ESE). Estas ESE son una categoría particular de organismos públicos

descentralizados que cuentan con su propia personalidad jurídica, recursos financieros independientes y la capacidad de gestionar de manera autónoma. Su creación se lleva a cabo mediante leyes o decisiones de las asambleas o concejos, dependiendo de la jurisdicción correspondiente. Esto implica que las ESE operan de forma independiente y están destinadas a garantizar la prestación eficiente de servicios de

salud a nivel nacional o local.

Seguridad Social:

(Franco, 2010) indica que son el conjunto de regulaciones y procesos disponibles para que tanto individuos como comunidades puedan disfrutar de una alta calidad de vida. Esto se logra a través de la implementación progresiva de planes y programas diseñados por el Estado y la sociedad para cubrir todas las contingencias, particularmente en lo que respecta a la salud y la estabilidad financiera de los ciudadanos en el territorio nacional. El propósito central es alcanzar el

bienestar común y la cohesión de la comunidad. Este sistema tiene como objetivo primordial asegurar el bienestar y la calidad de vida de las personas y, con frecuencia, se financia mediante contribuciones de los empleados con la finalidad de proteger tanto económicamente como socialmente a aquellos que se encuentran en circunstancias desfavorables.

Control Interno:

Según (Ramírez Arboleda, 2003) el control interno es un proceso integral, una vía para implementar una serie de rigurosos mecanismos que involucran al consejo de administración, la dirección y todo el

personal de una entidad. Su propósito principal es brindar una garantía razonable de que se logren los objetivos establecidos, con un enfoque central en la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas. Esto se logra a través de una serie de acciones que se aplican en todas las actividades inherentes a la entidad.

Autorregulación:

(Walter Sánchez, 2001) menciona que se tiene la capacidad institucional de aplicar de manera participativa dentro de las organizaciones de los métodos y procesos que están definidos en las regulaciones. Estos métodos permiten la creación e implementación del Sistema de Control Interno y un ambiente de integridad. Además, establece mecanismos internos de supervisión y evaluación para identificar y corregir posibles vulnerabilidades. Promueve una cultura de responsabilidad y rendición de cuentas entre sus empleados y miembros, con el propósito de mantener estándares éticos y de cumplimiento elevados.

Ambiente De Control:

Es un componente clave del sistema de control interno dentro de una organización, según

(Walter Sánchez, 2001) hace referencia a las condiciones que influyen en la forma en que una entidad opera desde la perspectiva del control interno, por lo tanto, tienen un impacto significativo en cuánto se aplican los principios de control interno en las acciones y procedimientos de la organización. Un entorno de control sólido y saludable es esencial para reducir los riesgos, prevenir fraudes y garantizar el cumplimiento de las regulaciones. De hecho, constituye el punto de partida para establecer y mantener un sistema efectivo de control interno en una entidad

Elementos De Supervisión:

Se refieren a las actividades y procesos que una organización implementa para monitorear la eficacia de su sistema de control implicando una revisión y seguimiento constante de las operaciones. (Suárez, 2006) indica que “En la medida en que sea viable y adecuado, se debe establecer una unidad de auditoría independiente para evaluar las operaciones o implementar procedimientos de autocontrol en las áreas administrativas y logísticas”.



Marco legal

La estructuración del sistema de control interno se centra en la evaluación y resolución de conflictos y discrepancias dentro de las actividades de auditoría interna. Su objetivo es reforzar el autocontrol, la gestión y la autorregulación, lo que implica seguir de cerca las acciones de mejora, supervisar la planificación y evaluar los riesgos y controles. A través del Control Interno en la Administración Pública Federal (APF), el gobierno adopta enfoques de gobernanza y se compromete más con la sociedad. Se convierte en un gobierno orientado a lograr la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones, prevenir desviaciones y promover la correcta y transparente asignación de recursos. (Farfán Buitrago, 2013).

Según la Constitución política de Colombia se estableció la obligación de que todas las entidades públicas a nivel local y nacional implementen métodos y procedimientos de control interno. Estas directrices definen el control interno como un sistema que abarca la estructura organizativa y un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad. El propósito es garantizar que todas las actividades, operaciones, actuaciones, así como la gestión de información y recursos, se realicen conforme a las normas constitucionales y legales vigentes, siguiendo las políticas establecidas por la dirección y en consonancia con los objetivos previstos. Este sistema de control interno, conocido como SCI, opera a través del modelo estándar de control interno MECI, el cual se basa en cinco componentes: ambiente del control, gestión de riesgos institucionales, actividades de control, información y supervisión continua o monitoreo. (Ley 87, 1993)

Según el (Decreto 280, 1996) Se establecen dispositivos que promueven la coordinación del control en todas las instituciones gubernamentales, además de fomentar la adopción de sistemas de control interno en dichas entidades. Esto se logra a través de la instauración del Consejo Asesor del



Gobierno Nacional en cuestiones relacionadas con el Control Interno para instituciones a nivel nacional y territorial. La implementación de estos mecanismos de control se considera esencial para mejorar la gestión y la transparencia en el ámbito público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) emitió el Decreto 1499 el 11 de septiembre de 2017, que introdujo modificaciones al Decreto 1083 de 2015 y dio origen al Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG). Este nuevo modelo incluye un total de 16 políticas que abordan aspectos relacionados con la gestión y el desempeño de las instituciones, entre las cuales se encuentra la Política de Integridad.

En mérito de lo anterior (página web E..S.E Hospital el Salvador, 02 de agosto de 2018) menciona que el manual operativo del MIPG especifica la necesidad de contar con un código de integridad que establezca estándares uniformes de integridad para todos los funcionarios públicos a nivel nacional. Este código se convierte en una referencia para el comportamiento en el servicio público, sirviendo como una guía que define las expectativas de integridad.

Según la (Ley 594 general de archivos, 2000) Se considera un archivo a cualquier registro, sin importar su fecha, formato o medio de almacenamiento, que se acumula de manera orgánica por una persona o entidad, ya sea pública o privada, durante el curso de sus actividades. Estos registros se mantienen ordenados con el propósito de servir como evidencia e información para la entidad o individuo que los creó, así como para el público en general, y pueden ser utilizados como fuentes históricas. Un archivo también puede ser visto como la entidad encargada de apoyar la administración, la información, la investigación y la preservación cultural.

Según (Ley 594 general de archivos, 2000) resulta de suma importancia comprender los siguientes puntos: el archivo público, que comprende los documentos de entidades gubernamentales y aquellos generados por la prestación de servicios públicos por parte de entidades privadas; el archivo privado de interés público, que, debido a su relevancia para la historia, la investigación, la



ciencia o la cultura, es considerado de interés público y así declarado por la legislación; y, por último, el archivo total, que se refiere al manejo completo de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Documento de archivo se refiere a un registro de información generado o recibido por una entidad, ya sea pública o privada, como resultado de sus actividades o funciones.

La función archivística abarca todo el proceso relacionado con los archivos, desde la creación de documentos hasta su posible eliminación o conservación a largo plazo.

La gestión documental involucra actividades administrativas y técnicas destinadas a planificar, gestionar y organizar la documentación generada o recibida por las entidades, desde su creación hasta su destino final, con el propósito de facilitar su uso y preservación.

El patrimonio documental comprende documentos que se conservan debido a su valor histórico o cultural.

El soporte documental se refiere a los medios físicos o materiales en los que se almacena la información, incluyendo, además del papel, archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, registros

orales y sonoros. (Ley 594 general de archivos, 2000).

En relación con la medición de gestión y desempeño de una entidad pública el (Departamento de administración de la función pública, 2000) señala que, Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

Los propósitos fundamentales de los archivos consisten en organizar la documentación de manera que la información institucional pueda ser recuperada para su uso en la administración pública en beneficio de los ciudadanos y como una fuente histórica. En este sentido, los archivos se comprometen a cumplir los objetivos primordiales del Estado, que incluyen servir a la comunidad y asegurar la aplicación de los principios, derechos y deberes establecidos en la Constitución, así

como promover la participación de la comunidad y la supervisión ciudadana en las decisiones que les afecten, según lo estipulado por la

legislación.

Los archivos tienen una relevancia significativa tanto en la gestión administrativa como en la preservación de la cultura, ya que los registros que componen los archivos son esenciales para tomar decisiones fundamentadas. Una vez que estos documentos ya no son necesarios para sus fines

originales, pueden convertirse en un componente potencial del patrimonio cultural y de la identidad nacional

La institucionalidad y utilidad van de la mano. Los documentos materializan las decisiones tomadas en la administración, y los archivos son una herramienta esencial para la gestión del Estado en aspectos administrativos, económicos, políticos y culturales, así como para la administración de la justicia. Estos

archivos representan un testimonio de los eventos y logros, registran información sobre individuos, derechos e instituciones. Como centros de información institucional, desempeñan un papel clave en

mejorar la efectividad, eficiencia y continuidad de las entidades y agencias gubernamentales al prestar servicios a los ciudadanos.

Responsabilidad. Los funcionarios gubernamentales tienen la obligación de gestionar, mantener, utilizar y administrar los documentos. Los ciudadanos son responsables ante las autoridades por su manejo y utilización.

Supervisión y gestión de la actividad archivística. El Archivo General de la Nación representa la institución estatal encargada de dirigir y supervisar la labor archivística, con el

propósito de contribuir a la eficacia de la administración pública y preservar el legado documental como un componente esencial de la herencia cultural nacional. Esto se establece como un deber del Estado, de acuerdo con los

principios fundamentales de la Constitución Política en su Título I.

Gestión y disponibilidad. El Estado tiene la responsabilidad de administrar los archivos gubernamentales, mientras que los ciudadanos tienen el derecho de acceder a ellos, con las restricciones que la legislación determine.

Eficiencia. Los archivos desempeñan un papel esencial en la eficacia de la gestión gubernamental y como impulsores de la acción del Estado. Además, son la fuente principal de información para los procesos administrativos.

Actualización. El Estado buscará reforzar tanto la infraestructura como la estructura de sus sistemas de información, implementando programas eficaces y actualizados para la gestión de documentos y

archivos.

Rol de los archivos. En un Estado de Derecho, los archivos desempeñan una función de respaldo, seguridad y preservación.

Uso y gestión de los archivos. La gestión y utilización de los recursos informativos archivados se ajustan a la naturaleza de la administración pública y a los objetivos del Estado y la sociedad, y no deben ser

reemplazados por otras prácticas.

Interpretación legal. Las disposiciones de esta ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de acuerdo con la Constitución Política y los acuerdos internacionales que el Estado colombiano haya



suscrito en la materia.

La evaluación del desempeño y la gestión institucional se efectúa mediante el empleo de índices y

métodos aprobados por la función pública. La primera revisión de FURAG busca establecer un punto de referencia inicial, que servirá como punto de partida para que cada entidad progrese en la

implementación y mejora del MIPG., según el (Departamento administrativo de la gestión pública, 2017) menciona que, “Las organizaciones fundadas después de la publicación de este Decreto deberán adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El primer análisis mediante el FURAG deberá realizarse en un plazo máximo de dos períodos fiscales a partir del inicio de operaciones de la entidad.”.

La regulación anterior permite el desarrollo de la pasantía tener directrices para que en el área de control interno se organicen y actualicen los procesos que deben aplicar el Hospital los cuales son auditados por los entes de control y vigilancia.



Desarrollo de la pasantía

Durante mi pasantía en la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté, tuve la oportunidad de realizar una visita a todas las instalaciones junto al Dr. Ricardo Arturo Gómez, jefe de talento humano. Durante esta visita, pude conocer todas las áreas del hospital, incluyendo la oficina en la que llevaría a cabo mis labores de apoyo al Dr. Juan Carlos Chaparro Laverde en el área de control interno.

Tras una presentación formal, me presento el plan de actividades y se discutió la forma de ejecutarlo. Mi rol como profesional consistiría en identificar, diseñar y realizar mejoras de procedimientos, levantar

actas de reuniones siendo un conducto cuyo fin era garantizar procesos dentro de la entidad. La gestión documental fue un aspecto relevante en esta área ya que los archivos no se habían organizado desde el año 2015, como futura administradora de empresas; mi objetivo era optimizar los procesos de gestión documental para mejorar la eficacia operativa y reducir los costos asociados con el almacenamiento y recuperación de documentos , para abordar dicha tarea conté con la colaboración de la coordinadora de archivos, Luz Helen Thompson, quien por medio del correo proporciono información sobre cómo organizar un archivo de gestión. Esto incluyo la identificación de series y subseries, clasificando

documentos específicos según su contenido y características. Luego, se depuro hojas en blanco o copias que no pertenecían a la oficina de control interno, posteriormente foliar y marcar los documentos y finalmente realizar un inventario. Además, se buscó facilitar el acceso tanto físico como digital a estos documentos, especialmente cuando hubiera visitas de las entidades de control.

Por último, aporte mis conocimientos en la elaboración de informes y recomendaciones detalladas para mejorar los planes de mejoramiento y seguimiento a hallazgos identificados por los entes de control.



Colabore estrechamente con áreas de la institución como finanzas, recursos humanos, planeación y dirección con el fin de diligenciar la plataforma FURAG y garantizar un enfoque integral desde el área de control interno.



Etapas de la pasantía

Las etapas que se presentan a continuación desempeñan un papel fundamental al respaldar la gestión continua del proyecto de pasantía. Estas etapas son cruciales para verificar el seguimiento efectivo y control adecuado durante el desarrollo de esta que lleva como título “Fortalecimiento de los procesos de control interno

mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en el Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca.

Implementación de la pasantía

Etapa I:

Objetivo: Actualizar las plataformas digitales y la página WEB en lo que corresponde a la Información que debe publicar la Oficina de Control Interno.

Las plataformas digitales dentro de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté mejoran la eficiencia operativa, permiten que la institución brinde servicios en línea a los ciudadanos lo que facilita el acceso a información y tramites. En la página web de las entidades públicas los usuarios y comunidad verifican la transparencia y rendición de cuentas supervisando las acciones y decisiones que toma la entidad.

En el cronograma de actividades como pasante, tuve la responsabilidad de elaborar un informe sobre los gastos de austeridad del último trimestre del año 2022. Para llevar a cabo esta tarea, el ingeniero de sistemas me proporciono una base de datos (*consultar ilustración 1*). En dicha base de datos, analice la información de carácter contable y presupuestal de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté y los centros de salud, con relación a las cuentas asociadas a los gastos generales dentro del contexto de los rubros específicos de una entidad pública.

La información requería un análisis detallado debido a su relevancia. Como resultado, creé tablas que describían cada uno de los rubros a evaluar, junto con el valor numérico de la inversión económica correspondiente a cada uno de ellos.

Posteriormente, utilizando los datos del último trimestre 2022,

realicé unas tablas de comparación con el año 2021, con el objetivo de determinar los valores absolutos y porcentuales (*consultar ilustración 2*).

Finalmente, elaboré un informe sobre la austeridad y eficiencia en el gasto público (*consultar ilustración 3*). El objetivo principal de este informe fue cumplir con el marco normativo relacionado con las funciones de la oficina de control interno, en particular, verificar y realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de las directrices de austeridad de gasto. En el informe, se destacaron las tablas

previamente creadas, y se incluyeron recomendaciones, como la necesidad de que el área de talento humano socializara la política de uso racional de los servicios públicos de energía y fomentara buenas prácticas, el manejo eficiente de los equipos y el aprovechamiento de la luz natural para contribuir a la sostenibilidad ambiental. Sometí el informe para aprobación del Dr. Juan Carlos Chaparro Laverde, una vez obtenida su autorización, junto con el ingeniero de sistemas, procedimos a cargarlo a la página web de la entidad. Cabe resaltar que la realización de esta actividad me tomó aproximadamente un mes para su desarrollo.

Evidencia:

Ilustración 1 Lectura y análisis de base de datos del último trimestre 2022

MESES	DESCRIPCION DOCUMENTO	INDIC.	Cuenta	descrip.	nit	TÉRCERO	TOTAL	LUGAR FINAL	Nombre beneficiario	DRA. CLAUDIA
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20978	73550213	SERVICIOS	20866301	MARIA ESPE	1248000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20970	73550213	SERVICIOS	52146454	MARCELA S,	35000000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20971	73550213	SERVICIOS	39742380	LESDITH MV	1248000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20985	73510211	SERVICIOS	35422533	ADRIANA P,	187200	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20982	73510211	SERVICIOS	1076669183	KAREN IVOI	187200	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20983	73510211	SERVICIOS	1073889913	ELKIN FERN,	187200	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20984	73510211	SERVICIOS	1076661558	YURANY KAK	187200	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20981	73510211	SERVICIOS	1076649889	ANDREA DE	187200	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	21036	73510211	SERVICIOS	39744372	SANDRA LIL	489507	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20969	73490213	SERVICIOS	39743096	LILIANA YVE	2266000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	21108	73490213	SERVICIOS	1076662228	ANGIE TATU	2266000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	21149	73490213	SERVICIOS	52706739	ADRIANA YV	900000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	21036	73400213	SERVICIOS	39744372	SANDRA LIL	2778874	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20983	73400213	SERVICIOS	1073889913	ELKIN FERN,	1068000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20984	73400213	SERVICIOS	1076661558	YURANY KAK	1068000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20985	73400213	SERVICIOS	35422533	ADRIANA P,	1068000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20982	73400213	SERVICIOS	1076669183	KAREN IVOI	1068000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20981	73400213	SERVICIOS	1076649889	ANDREA DE	1068000	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	21037	73310211	SERVICIOS	20865461	DOLORES DI	370800	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	20989	73310211	SERVICIOS	1076664433	ANDREA KA	370800	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS
E.ENERO	ORDENES DE PAGO	21109	73310211	SERVICIOS	72207166	JAVIER ALBI	1779840	1-ESE EL SALVAJ	CONTRATO DIREC	CONTRATISTAS

Fuente: suministrado por la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté
 Ilustración 2 realización de tablas austeridad de gasto de los centros de salud

E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE:

HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE					
RUBRO	2021	2022	VAR. ABSOLUTA	VAR. PORCENTUAL	VAR.
COMBUSTIBLE	122.088.002	128.763.120	6.675.118	5%	+
CONTRATISTAS	32.985.123	33.488.268	503.145	1%	+
MANTENIMIENTO	1.088.000.000	1.088.000.000	0	0%	0
NOBIA	10.000.000	10.000.000	0	0%	0
SERVICIOS PUBLICOS	30.714.422	30.714.288	-134	0%	-
TOTAL CENTRO DE SALUD SUSANA	1.273.787.547	1.273.963.376	175.829	0%	+

CENTRO DE SALUD LENGUAZQUE

CENTRO DE SALUD LENGUAZQUE					
RUBRO	2021	2022	VAR. ABSOLUTA	VAR. PORCENTUAL	VAR.
COMBUSTIBLE	1.088.000	1.088.000	0	0%	0
CONTRATISTAS	15.183.385	15.183.385	0	0%	0
MANTENIMIENTO	15.812.000	15.812.000	0	0%	0
NOBIA	8.122.122	8.122.122	0	0%	0
SERVICIOS PUBLICOS	2.050.000	2.050.000	0	0%	0
TOTAL CENTRO DE SALUD LENGUAZQUE	32.263.507	32.263.507	0	0%	0

CENTRO DE SALUD SIMILAJA

CENTRO DE SALUD SIMILAJA					
RUBRO	2021	2022	VAR. ABSOLUTA	VAR. PORCENTUAL	VAR.
COMBUSTIBLE	1.114.472	1.121.407	6.935	0%	+
CONTRATISTAS	12.084.000	12.084.000	0	0%	0
MANTENIMIENTO	12.817.338	12.817.338	0	0%	0
NOBIA	10.000.000	10.000.000	0	0%	0
SERVICIOS PUBLICOS	1.853.202	1.853.202	0	0%	0
TOTAL CENTRO DE SALUD SIMILAJA	37.868.012	37.868.012	0	0%	0

CENTRO DE SALUD SUTATAUSA

CENTRO SALUD SUTATAUSA					
RUBRO	2021	2022	VAR. ABSOLUTA	VAR. PORCENTUAL	VAR.
COMBUSTIBLE	6.317.889	5.174.086	-1.143.803	-18%	-
CONTRATISTAS	70.136.593	80.754.046	10.617.453	15%	+
MANTENIMIENTO	4.562.615	18.145.985	13.583.370	29%	+
NOBIA	38.658.438	32.022.309	-6.636.129	-17%	-
SERVICIOS PUBLICOS	2.388.612	2.272.325	-116.287	-5%	-
TOTAL CENTRO SALUD SUTATAUSA	132.102.147	147.378.731	15.276.584	11%	+

Fuente: elaboración propia
 Ilustración 3 Elaboración de informe austeridad de gasto ultimo trimestre 2022 para subir a la página web de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté

CENTRO DE SALUD SUSANA					
RUBRO	2021	2022	VAR. ABSOLUTA	VAR. PORCENTUAL	VAR.
COMBUSTIBLE	3.208.070	3.237.371	29.301	0%	+
CONTRATISTAS	80.000.000	80.000.000	0	0%	0
MANTENIMIENTO	63,919,247	63,919,247	0	0%	0
NOBIA	96,964,211	96,964,211	0	0%	0
SERVICIOS PUBLICOS	2,023,222	2,023,222	0	0%	0
TOTAL CENTRO DE SALUD SUSANA	166,134,750	166,134,750	0	0%	0

CENTRO DE SALUD DE FIQUEUNE					
RUBRO	2021	2022	VAR. ABSOLUTA	VAR. PORCENTUAL	VAR.
COMBUSTIBLE	3,567,300	1,450,473	-2,116,827	-59%	-
CONTRATISTAS	58,433,172	67,258,088	8,824,916	15%	+
MANTENIMIENTO	5,352,388	5,953,385	600,997	11%	+
NOBIA	22,809,948	27,098,003	4,288,055	19%	+
SERVICIOS PUBLICOS	1,492,228	1,492,228	0	0%	0
TOTAL CENTRO DE SALUD DE FIQUEUNE	92,655,036	103,652,187	10,997,151	12%	+

CENTRO DE SALUD CAPELLANIA					
RUBRO	2021	2022	VAR. ABSOLUTA	VAR. PORCENTUAL	VAR.
COMBUSTIBLE	20,215,543	18,861,448	-1,354,095	-7%	-
CONTRATISTAS	1,961,269	15,562,233	13,600,964	692%	+
MANTENIMIENTO	14,188,428	14,938,276	749,848	5%	+
NOBIA	1,311,400	1,311,400	0	0%	0
SERVICIOS PUBLICOS	1,311,400	1,311,400	0	0%	0
TOTAL CENTRO SALUD CAPELLANIA	28,408,040	33,085,767	4,677,727	16%	+

1. INTRODUCCION

El presente informe tiene como finalidad presentar los resultados de la auditoría de gestión realizada en el Centro de Salud de Ubaté, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022. El objetivo principal de esta auditoría es evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos establecidos en el Plan de Negocios del Hospital El Salvador de Ubaté, así como identificar oportunidades de mejora y recomendaciones para optimizar el uso de los recursos y mejorar la calidad de los servicios prestados.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

4. ALCANCE

La auditoría y seguimiento se realizó considerando las condiciones presentadas en el momento de su ejecución, en los diferentes niveles que conforman los órganos de funcionamiento, correspondientes al cuarto trimestre de la vigencia 2022, de acuerdo con la información de carácter presupuestal de la entidad, comparado con el estado presupuestal de la vigencia anterior.

5. CRITERIOS DE EVALUACION

Para poder evaluar objetivamente el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos, se analizará la información de carácter presupuestal y presupuestal suministrada por el área de finanzas de la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté en los diferentes niveles y órganos de funcionamiento en el marco de los rubros específicos de la política de Asesoría.

6. FUENTE DE INFORMACION

Se analizará la información de carácter presupuestal y presupuestal suministrada por el área de finanzas de la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté en los diferentes niveles y órganos de funcionamiento en el marco de los rubros específicos de la política de Asesoría.

7. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

En cumplimiento de la normatividad relacionada con los medios de austeridad y optimización en las entidades que manejan Recursos del Tesoro Público, la información

8. CONCLUSIONES

- Se ha verificado el cumplimiento de los objetivos de austeridad y optimización en el uso de los recursos, en los diferentes niveles que conforman los órganos de funcionamiento, correspondientes al cuarto trimestre de la vigencia 2022, de acuerdo con la información de carácter presupuestal de la entidad, comparado con el estado presupuestal de la vigencia anterior.
- Se ha verificado el cumplimiento de los objetivos de austeridad y optimización en el uso de los recursos, en los diferentes niveles que conforman los órganos de funcionamiento, correspondientes al cuarto trimestre de la vigencia 2022, de acuerdo con la información de carácter presupuestal de la entidad, comparado con el estado presupuestal de la vigencia anterior.
- Se ha verificado el cumplimiento de los objetivos de austeridad y optimización en el uso de los recursos, en los diferentes niveles que conforman los órganos de funcionamiento, correspondientes al cuarto trimestre de la vigencia 2022, de acuerdo con la información de carácter presupuestal de la entidad, comparado con el estado presupuestal de la vigencia anterior.
- Se ha verificado el cumplimiento de los objetivos de austeridad y optimización en el uso de los recursos, en los diferentes niveles que conforman los órganos de funcionamiento, correspondientes al cuarto trimestre de la vigencia 2022, de acuerdo con la información de carácter presupuestal de la entidad, comparado con el estado presupuestal de la vigencia anterior.

Conclusión Etapa I: Basándome en el trabajo realizado y el informe de gasto de austeridad en el sector de salud pública, como administrador de empresas es importante la eficacia en el gasto público, el

informe destaca la necesidad de administrar de manera eficiente los recursos financieros en una entidad, lo cual es crucial para garantizar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales. El análisis de datos toma de decisiones y análisis de datos demuestra la capacidad como administrador de utilizar datos con el fin de evaluar el rendimiento y la gestión de recursos dentro de una organización.

El cumplimiento normativo es vital ya que evidencie las leyes y regulaciones que rigen y de igual manera asegurar que dentro de la organización se cumplan. Además, la responsabilidad social y ambiental enfocada en las recomendaciones realizadas en el informe, el uso eficiente de los servicios públicos

siendo un aspecto relevante en la toma de decisiones y en la búsqueda de prácticas sostenibles.

Etapa II

Objetivos: Organizar y codificar los documentos en la oficina de control interno según la ley 594 de 2000.

Según la ley 594 de 2000 la gestión documental es un patrimonio de archivos dentro de una entidad pública o privada que se debe conservar con el fin de mantener y disponer de la documentación organizada. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa.

Siguiendo el plan de actividades, se continua con la realización de la gestión documental. Como pasante, se me proporciono información como guía (*consultar ilustración 4*) con el fin de clasificar los documentos en series y subseries, categorías específicas para organizar documentos. Para ello asistí a una capacitación en conjunto con el DR. Jairo Alejandro Martínez (*consultar ilustración 5*), la cual resulto fundamental.

Teniendo en cuenta que la seguridad de la información es una preocupación clave en la administración pública, la gestión documental incluye la protección de datos y la prevención de pérdida de información.

Inicie el proceso de clasificación de documentos, tales como correspondencia recibida y enviada, actas e informes de reuniones, planes de mejoramiento, informes en respuesta a entes de control, certificados en información de la plataforma FURAG.

Luego, folie cada documento y lo anexe a una carpeta

agregando serie y fechas correspondientes que se destacan dentro del documento, lo que hizo que esta tarea fuera extensa, ya que no se había realizado ningún manejo de los documentos desde 2015. Por ende, se tomó un tiempo aproximado de 2 meses.

Después de finalizar este proceso, se elaboró un FUID (Formato Único de Inventario) con el propósito de anotar el nombre de cada documento, hacer unas pequeñas observaciones referente a su contenido,

fecha de inicio, fecha final y número de carpeta. Este formato se envió por correo electrónico a la coordinadora de archivo (*consultar ilustración 6*) con fin de que la información pueda ser requerida por otras áreas de la institución.

Por último, se escanearon todos los documentos tanto físicos como digitalmente, lo cual requirió más de una semana debido a la cantidad de papeles y al uso limitado de los recursos institucionales para su desarrollo

Ilustración 4 Formato rótulos de archivo, cuadro de clasificación

SERIE DOCUMENTAL		
No.		3. Coloque el número de la serie en la casilla marcada en el campo ejemplo 3
SUBSERIE DOCUMENTAL		4. Escriba el número con que identificó la carpeta, ejemplo 4
No.		5. Coloque el número de la serie al cual corresponde la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
EXPEDIENTE		6. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
No.		7. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
No. FOLIOS		8. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
FECHAS EXTERNAS		9. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	10. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
OBSERVACIONES:		11. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		12. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		13. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		14. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		15. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		16. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		17. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		18. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		19. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie
		20. Coloque el número de la carpeta en la hoja que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: 00000000 , y en el renglón No. anote el número de la serie

Fuente: suministrado por la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD

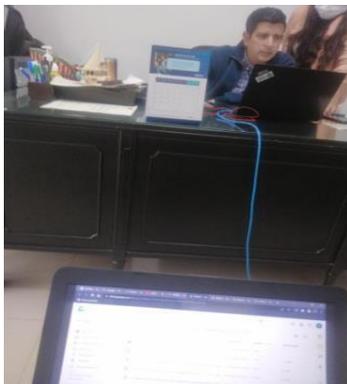
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté

Página 1 de 6

ITEM	SIGLA DEPENDENCIA	CODIGO DE DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	GCIA	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
2	GCIA	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Tuteo
3	GCIA	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones Populares
4	GCIA	100	02	ACTAS	29	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	GCIA	100	02	ACTAS	39	Actas de Junta Directiva
6	GCIA	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
7	GCIA	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
8	GCIA	100	07	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
9	GCIA	100	07	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
10	GCIA	100	11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Circulares Informativas
11	GCIA	100	11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
12	GCIA	100	14	DERECHOS DE PETICIÓN	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
13	GCIA	100	21	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
14	GCIA	100	21	INFORMES	05	Informes de Gestión de Indicadores
15	GCIA	100	21	INFORMES	11	Informes de Seguimiento del Plan Estratégico de Inversiones Públicas en Salud
16	GCIA	100	21	INFORMES	12	Informes de solicitudes de acceso a información
17	GCIA	100	21	INFORMES	18	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPC
18	GCIA	100	25	MANUALES	04	Manuales de Esquema en línea
19	GCIA	100	25	MANUALES	07	Manuales de procesos y procedimientos
20	GCIA	100	25	MANUALES	08	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental
21	GCIA	100	25	MANUALES	09	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
22	GCIA	100	27	PLANES	01	Planes anticorrupción y atención al ciudadano
23	GCIA	100	27	PLANES	11	Planes de Desempeño
24	GCIA	100	27	PLANES	12	Planes de gestión del riesgo
25	GCIA	100	27	PLANES	20	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
26	GCIA	100	27	PLANES	23	Planes Estratégicos Institucionales
27	GCIA	100	28	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	Planes de transferencias documentales primarias
28	GCIA	100	28	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	02	Planes de transferencias documentales secundarias
29	CI	110	02	ACTAS	08	Actas de Capacitación
30	CI	110	02	ACTAS	16	Actas de Comité de Equipo Operativo MECI al Interior de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté y Centros de Salud
31	CI	110	02	ACTAS	33	Actas de Comité Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
32	CI	110	07	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas

fuelle: Suministrada por la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté

Ilustración 5 Capacitación gestión documental



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 6 Realización y envío del FUID

fuid_oficina control interno



Andrea Casas <casasandrea20@gmail.com>
para mlithompson@gmail.com

mar. 2 may. 12:09

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Responder

Reenviar

Fuente: Elaboración propia

	A	B	C	D	E	F	G	H
32	14	110	PLANES (21) - PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	sep-18	3/02/2020	3		4
33	15	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	15/01/2017	31/05/2018	4		1
34	16	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	3/12/2018	28/12/2018	4		2
35	17	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	2/11/2017	8/11/2017	4		3
36	18	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	13/08/2018	1/06/2018	4		4
37	19	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	3/03/2021	23/12/2021	4		5
38	20	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	13/05/2020	12/07/2020	4		6
39	21	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	8/01/2019	23/05/2019	5		1
40	22	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	30/05/2019	13/03/2019	5		2
41	23	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	15/11/2019	23/12/2019	5		3
42	24	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	11/02/2020	22/04/2020	5		4
43	25	110	INFORMES(21) -INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	22/07/2020	20/10/2020	5		5
44	26	110	INFORMES(21) -INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE G	6/04/2016	6/12/2016	6		1
45	27	110	INFORMES(22) -INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	1/08/2016	12/05/2017	6		2
46	28	110	INFORMES(22) -INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	ago-16	12/01/2017	6		3
47	29	110	INFORMES(22) -INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	14/03/2017	16/10/2018	6		4
48	30	110	INFORMES(22) -INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	feb-17	24/11/2017	6		5
49	31	110	INFORMES(22) -INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	3/09/2018	22/11/2018	6		6
50	32	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	7/01/2016	13/12/2016	7		1
51	33	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	16/05/2016	10/11/2016	7		2
52	34	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	16/05/2016	10/11/2016	7		3
53	35	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	10/01/2017	27/12/2017	7		4
54	36	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	15/02/2017	27/12/2017	7		5
55	37	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	15/02/2017	27/12/2017	7		6
56	38	110	REPORTE DE AVANCE DE LA GESTION FURAG (34)	23/01/2021	15/04/2021	8		1
57	39	110	REPORTE DE AVANCE DE LA GESTION FURAG (34)			8		2
58	40	110	ACTA(02) ACTA DE COMITÉ MODELO ESTANDAR DE COM	1/01/2018	13/04/2021	9		1
59	41	110						
60	42	110						
61	43	110						
62	44	110						
63	45	110						
64	46	110						
65	47	110						
66	48	110						
67	49	110						
68	50	110						
69	ELABORADO POR: CAMILA ANDREA CASTILLO CASAS			ENTREGADO POR: JUAN CARLOS CHAPARRO				
70	CARGO: PASANTE UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			CARGO: JEFE DE CONTROL INTERNO				
71	FIRMA: _____			FIRMA: _____				
72	LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO			LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO				
73	FECHA: 02/05/2023			FECHA: 02/05/2023				

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones etapa II: La gestión documental es un proceso fundamental en cualquier organización, ya que garantiza un manejo adecuado de la información, su preservación y accesibilidad. En contexto, la experiencia como pasante en la realización de la gestión documental ha sido enriquecedora y reveladora. A través de este proceso, se pudo comprender a fondo la importancia de mantener una estructura organizada y segura para la documentación, especialmente en el ámbito de la administración pública.

Uno de los aspectos clave que se destacan de esta experiencia es la colaboración interdisciplinaria. La colaboración y el intercambio de conocimientos

resultaron en una mejor comprensión de los procedimientos y normativas asociadas con la seguridad de la información. Esta experiencia subraya la importancia de la formación continua y la adquisición de habilidades especializadas en el ámbito de la administración.

La seguridad de la información se revela como un tema crucial en la administración pública, y su integración en la gestión documental. Proteger los datos y prevenir la pérdida de información. La comprensión de estos principios y su aplicación práctica en la clasificación y archivo de documentos brinda una base sólida como futura profesional en administración.

El desafío de lidiar con una gran cantidad de documentos, en este caso, más de 20 cajas que no habían sido gestionadas, puso a prueba la capacidad de organización y perseverancia. La labor de cada documento fue un proceso laborioso pero esencial para mantener un sistema de gestión documental efectivo. Esta experiencia resalta la necesidad de establecer y mantener un control riguroso de la documentación desde su recuperación hasta su archivo final, además se resalta la importancia de la inversión de recursos y tecnología para enfrentar desafíos del mundo contemporáneo

Etapa III:

Objetivos: Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de las Auditorias que deben efectuarse en las diferentes áreas de la Entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías para la vigencia 2023.

Apoyar a la oficina de Control Interno en la atención y respuesta de las visitas que realizan los entes de Control a la Entidad (Contraloría Departamental, Auditores Externos).

El plan anual de auditorías permite evaluar y de igual manera mejorar la eficiencia de cada uno de los procesos internos de una entidad pública, finalizando con el desarrollo de mi pasantía en la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, asistí al Dr. Juan Carlos Chaparro Laverde, mi jefe, proporcionando la información requerida por la Contraloría. Esto tomo tres días, posteriormente, la Dra. Lina Capurro

delegada de la contraloría, identifiqué hallazgos relacionados con la información que se le suministró.

Como resultado, se convocó a los jefes de las diferentes áreas para discutir un plan de mejora y se

levantó un acta con el fin de implementar acciones de mejora continua y

proyectar las actividades que se llevaran a cabo. Como objeto para la próxima visita verificando la gestión dada (*consultar ilustración 7*).

Se realizó una reunión en la que cada jefe debía presentar el MIPG (Modelo Integral de Gestión y

Desempeño) dentro de su respectiva área. Como representante de mi área, con el apoyo de la gestión documental previamente desarrollada, presente dicho modelo en mi área (*consultar ilustración 8*). Este análisis es útil para futuras auditorías dentro de la institución. Después de eso, procedimos a la inscripción en la plataforma FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión) (*consultar ilustración 9*)

La asistencia a las capacitaciones a las capacitaciones para aprender a utilizar la plataforma FURAG fue crucial, ya que no tenía experiencia previa en su diligenciamiento. Estas capacitaciones se llevaron a cabo de manera virtual durante tres días (*consultar ilustración 10*), luego de finalizar las capacitaciones, comencé a completar la plataforma con sumo cuidado (*consultar ilustración 11*), dado que cada

documento que se cargara a la plataforma sería evaluado minuciosamente, cualquier error podría

afectar la puntuación de la entidad y requería de una mejora, la plataforma solicitaba una gran cantidad de información que no estaba disponible en la oficina de control interno. Por lo tanto, se tuvo que enviar correos a los diferentes jefes de área para obtener la información requerida la cual se analizó antes de ser cargada

(consultar ilustración 12). Simultáneamente, se respondió a correos de la

Contraloría para proporcionar información y documentos solicitados (consultar ilustración 13).

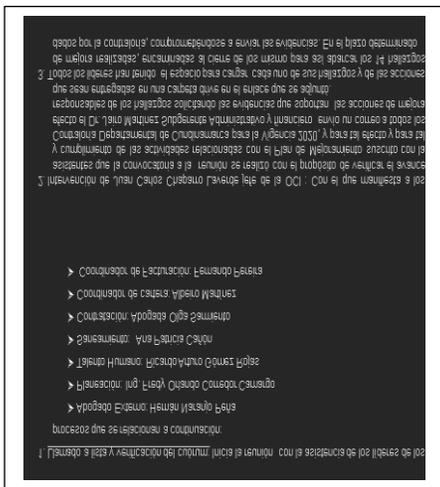
El proceso de cargar y completar y cargar los documentos tomo más de tres semanas. Principalmente debido a la lentitud de la plataforma. Además, algunos jefes se demoraron en proporcionar la

información necesaria. Antes de enviar la información, se programó una reunión con el departamento de planeación, ya que también debían completar el mismo formulario y había preguntas similares. Como

resultado, debimos coordinar nuestras respuestas y el proceso de carga. Finalmente, enviamos la información generando un certificado de cumplimiento (véase ilustración 14).

Evidencias:

Ilustración 7 Actas de reunión avances plan de mejoramiento



VERIFICACION DE COMPROMISOS			
Tarea o Actividad	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<p>1 Reducción de ingresos por venta de servicios Condición: Al cierre de la vigencia 2020 los ingresos por venta de servicios de salud presentaron una reducción del 1,7% respecto de la vigencia 2019, al parecer producto de la emergencia sanitaria COVID-19. Sin embargo, no se conocen las estrategias para mitigar este riesgo. Criterio: Revelaciones a los Estados Financieros 2020 Causa: Procesos ejecutivos Efecto: Pérdida de recursos</p>	parcialmente		Cambio de tarifas, aumentar la misma con las eps con respecto a las 2019, esto aumenta el recaudo
<p>2 Embargo Judicial- Banco Agrario Condición: El saldo de la cuenta embargo judicial- Banco Agrario \$4.712.487.115, corresponde al embargo judicial, con ocasión al proceso ejecutivo No.2560922-2-2009020120018400 de Soporte Vital S.A.S que cursa en contra la ESE Hospital el Salvador de Usabé, con una pretensión medida de \$2.100.000.000,00 de \$3.386.000.000, la administración y la oficina jurídica vienen adelantando acciones para el reintegro de los recursos que excedieron el monto del valor pretendido por el juzgado. Criterio: Revelaciones a los Estados Financieros 2020 Causa: Procesos ejecutivos Efecto: Pérdida de recursos Embargo Cuenta Bancaria</p>	parcialmente		Inició las acciones de devolución de los excedentes de lo embargado.

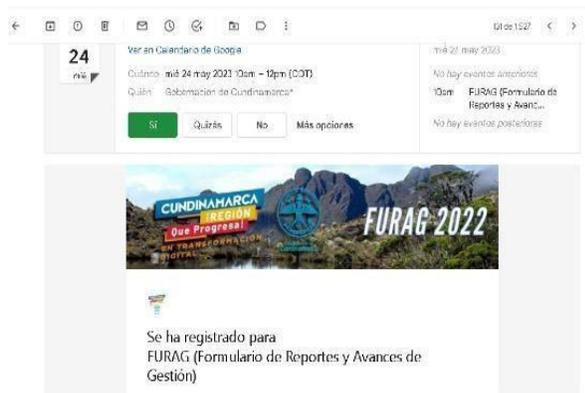
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 8 Presentación MIPG (Modelo integrado para la gestión)



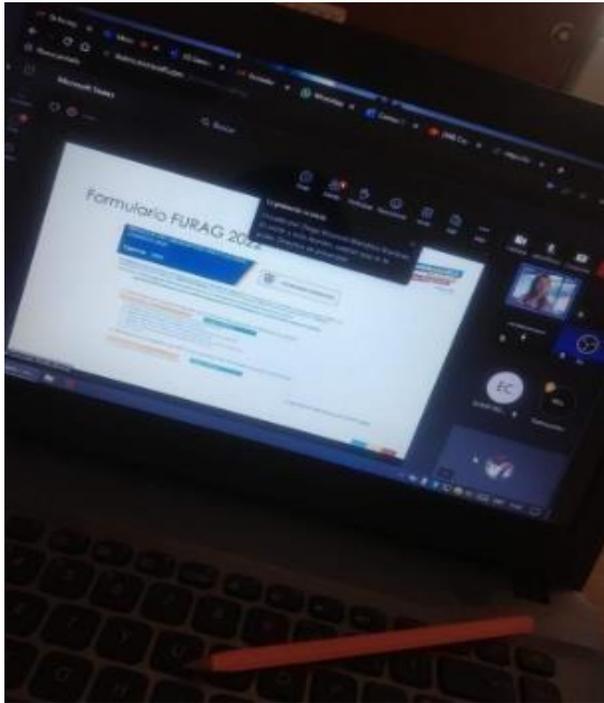
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 9 confirmación de registro en la plataforma FURAG



Fuente: gobernación de Cundinamarca

Ilustración 10 Capacitaciones de FURAG



Fuente: Elaboración propia

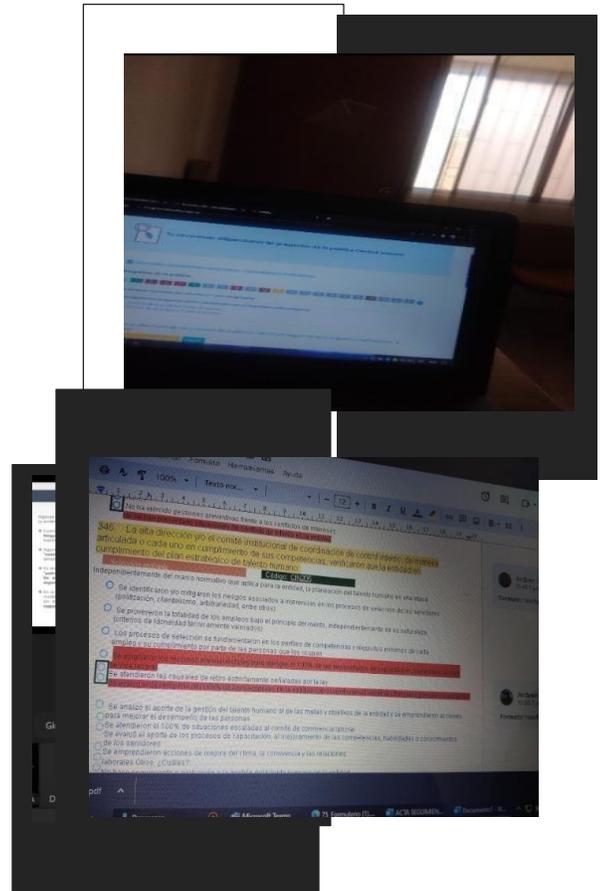
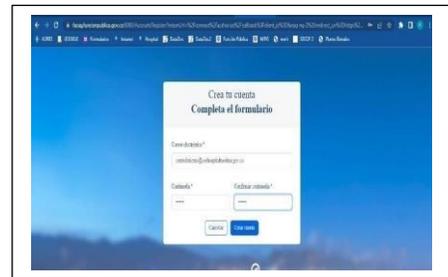
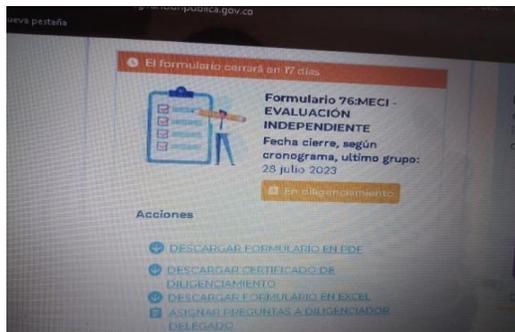


Ilustración 11 Diligenciamiento de la plataforma FURAG



Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 12 Análisis y observación de documentos para cargar en la plataforma FURA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ
NIT 899.999.347-3**

**E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ
NIT 899.999.347-3
INFORME DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO PARA LA ALTA DIRECCIÓN
CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

Desde el Área de Talento Humano se entregó Informe a la Alta Gerencia con los resultados e indicadores propiamente del Área:

3. Informe de Personal con corte a 31 de Diciembre de 2022:

La entidad cuenta con 232 empleados públicos y 44 oficiales según el acuerdo según acuerdo 027 del 28 de Julio de 2022 para un gran total entre la sede sede de la Empresa y Manizales.

Con migración presupuestal inicial en Enero de 2022 se contaba con 378 funcionarios y con corte al 31 de Diciembre de 2022 un total de 387 empleados activos.

De los 387 empleados que se encuentran activos a 31 de diciembre estos se distribuyen así:

Tipos de Contratos:

CANTIDAD	TIPO DE CONTRATO
37	CARRERA ADMINISTRATIVA
8	LIBRE SUBORDINADO P
8	REINTEGRACION
69	CONTRATAMIENTO PROFESIONAL
18	PERIÓDICO FIJO
27	TRANSACCIONES EFECTIVAS
387	TOTAL DE EMPLEADOS ACTIVOS

Áreas:

CANTIDAD	ÁREA
41	ADMINISTRATIVO
371	ACTIVOS DEL
387	TOTAL DE EMPLEADOS ACTIVOS

Clase:

Elaboró: Área Personal Gestión Operativa - Contratación Personal Base de Talento Humano

Fuente: suministrado por la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté



Fuente: suministrado por la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté

Ilustración 13 correo respondiendo a la contraloría



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 14 certificado diligenciamiento FURAG

Fuente: Suministrado por función publica

Conclusión Etapa III: Para la gestión y la eficiencia de una institución como el Hospital el Salvador de Ubaté. En primer lugar, se destaca la importancia de la colaboración interdepartamental y la comunicación eficiente. La coordinación entre diferentes áreas y la respuesta oportuna a las solicitudes de entidades externas, como la Contraloría, son esenciales para el cumplimiento de requisitos legales y para el mejoramiento continuo de la organización. El uso de herramientas digitales, como la plataforma FURAG, se identifica como una necesidad para agilizar procesos y

garantizar la integridad de la información. La capacitación y el conocimiento de estas herramientas son esenciales para su correcta implementación.

La demora en la obtención de información y la velocidad de la plataforma FURAG resaltan la importancia de la planificación y la anticipación en la gestión de proyectos. Como futura administradora debo ser capaz de prever posibles obstáculos y retrasos y contar con planes de contingencia. Una comunicación efectiva, la interacción con la Contraloría y la necesidad de responder a correos resalta la importancia de una comunicación efectiva y oportuna. Los administradores debemos fomentar una comunicación abierta y eficiente con las partes interesadas, es fundamental enfocarse en garantizar que se cumplan con los requisitos de calidad en todos los aspectos de la gestión

Recursos

Tabla 1 Recurso Humano

Recurso	Tipo De Recursos	Nombres
Humano	Quien realiza la pasantía:	Camila Andrea Castillo Casas
Humano	Asesor Interno:	Luz Adriana Ortiz Carvajal
Humano	Asesor Externo:	Juan Carlos Chaparro Laverde

Nota. Esta tabla muestra información sobre quien realizo el trabajo y quienes brindaron asesoramiento

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2 Recursos materiales

Recurso	Tipo De Recurso	Cantidad Unitaria	Costo Unitario
Material	Computador	\$3.000.000	\$3.000.000
Material	Agenda	\$ 5.000	\$ 5.000
Material	papelería	\$ 500	\$ 5.000
Total			\$3.010.000

Nota. Esta tabla muestra detalladamente los recursos materiales utilizados en el proceso de pasantía

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3 Recursos financieros

Recurso	Tipo de recurso	Cantidad	Costo Diario	Costo Mensual o Quincenal
financiero	Onces	1	\$4.000	\$120.000
financiero	transporte	1	\$7.000	\$105.000
financiero	internet	1	\$2.500	\$77.500
Total				\$194.500

Nota. La tabla muestra un seguimiento más detallado de los recursos proporcionando una visión más completa de la gestión financiera en la pasantía Fuente. Elaboración propia

Tabla 4 recursos institucionales

Recursos	descripción	Responsable
Documentación interna	Políticas, manuales y procedimientos internos	Jefe control interno
Equipo de oficina	Impresora, carpetas y cajas	Almacén
Informes anteriores	Planes de mejoramiento e informes de auditorías previos	Jefe control interno
Capacitación	Material gestión documental	Coordinara de archivos
Espacio de trabajo	Oficina o área asignada para la pasantía	Área de mantenimiento

Nota. Esta tabla describe cada recurso que se me fue suministrado por la entidad para el desarrollo efectivo de mi pasantía *Fuente*. Elaboración propia

Cronograma

Tabla 5 Cronograma de actividades de la pasantía

Actividades/Tiempo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
Etapa 1: Preparación					
Reunión con el equipo del Área Administrativa del Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca para presentar el plan de trabajo y definir los roles y responsabilidades de cada miembro.	■				
Realización y análisis de gasto de austeridad correspondiente al año 2021-2022 por trimestres	■				
Etapa 2: Análisis e implementación					
Capacitación de gestión documental		■			
Inventario y organización de carpetas de cada proceso realizado en el área de control interno		■			
Realización del FUD (formato único de inventario), envío del mismo y digitalizar los documentos ya ordenados					
Etapa 3: Investigación y análisis					
Análisis de la plataforma FURAG		■	■	■	
Establecer parámetros de evaluación en la plataforma FURAG para su diligenciamiento y cargue de documentos				■	■
Etapa 4: Presentación y cierre					
Elaboración del informe final de la pasantía.					■
Cierre de la pasantía y entrega del informe final al tutor asignado y al Comité Opciones de Grado.					■
Realización de una presentación pública del trabajo desarrollado.					■

Nota. La tabla anterior muestra por medio de un diagrama de Gantt el cronograma de actividades a cumplir en el desarrollo de la pasantía en la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
Fuente. Elaboración propia

Conclusiones

Como futura administradora en la implementación y gestión de procesos de Control Interno en una entidad pública, como la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté en Cundinamarca, es de suma importancia para asegurar la eficiencia y transparencia en el uso de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. A lo largo de mi pasantía en esta entidad, he aprendido valiosas lecciones que contribuyen a mi formación como administrador, pero también he enfrentado algunas dificultades.

Una de mis tareas fue organizar y actualizar todos los procesos del Área de Control Interno, lo que implica la revisión y mejora de los procesos de auditoría, gestión documental y apoyo a las visitas de los Entes de Control. Esto me permitió comprender la importancia de contar con un sistema de control sólido en una organización. La importancia de resguardar los bienes de la entidad y brindar seguridad en la toma de decisiones. Esto se alinea con la necesidad de

garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, especialmente en un hospital público con limitaciones financieras y de recursos humanos asegurándose que los recursos se utilicen de manera correcta para proporcionar servicios de salud de calidad a la comunidad.

Se resalta la relevancia tecnológica en la gestión pública moderna en el área de control interno, adaptarme a las condiciones del entorno, como señala la Teoría de Control Interno de la Contingencia. Esto implica que las acciones tomadas deben ser flexibles y adecuadas a la situación específica de la organización y su entorno.

destacando que el Control Interno es una obligación para todas las entidades públicas según la Constitución de Colombia de 1991. El Sistema de Control Interno (SCI) se rige por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y se enfoca en

garantizar que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normas legales y los objetivos establecidos por la dirección de la entidad.

Finalmente, durante mi pasantía, uno de los mayores desafíos que enfrente fue la organización de la gestión documental, pero fue fundamental para optimizar estos procesos. Esta experiencia me enseñó la importancia de la gestión documental eficiente en la preservación de la información y la reducción de costos asociados al almacenamiento y recuperación de documentos. También resaltó la importancia de facilitar el acceso a estos documentos, especialmente durante las visitas de las entidades de control, aprendí que el Control Interno desempeña un papel crítico

en la gestión pública, asegurando la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de los objetivos. La organización, actualización y adaptación de los procesos son esenciales para garantizar su

efectividad. Además, el marco legal y las regulaciones establecen pautas claras para su implementación. Sin embargo, la gestión documental puede representar un desafío significativo, pero con la colaboración adecuada y un enfoque en la eficiencia, es posible superarlo y fortalecer el Control Interno en una entidad pública como el E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté.

Bibliografía

- Capitulo III artículo 195 de la Ley 100, C. P. (1993).
- Constitución política de Colombia, d. 1. (6 de julio de 2001). constitución política de Colombia, l. 8. (2003).
- constitución política ley 42 art 18, c. (1993). ley 42 art 18
- Constitución política, c. (1991). *Art 206*. Colombia.
- Constitución política, c. (20 de mayo de 2005). constitución política, c. (s.f.). *20 mayo de 2005*.
- Constitución política, c. (2002). *ley 734 capítulo segundo, art 34 deberes, inciso 31*.
- Constitución política, c. (julio 26 de 2001).
- constitución política, d. c. (1991). *artículos 209 y 206*. Colombia.
- Constitución política, d. c. (1993). *ley 87*. Colombia.
- Constitución política, d. c. (2002). *ley 734, capítulo segundo, artículo 34 Deberes, Inciso 31*. Colombia.
- Constitución política, d. c. (julio 26 de 2001). *decreto 1537*.
- Colombia. constitución política, c. (1991). *Art 269*. Colombia.
- Constitución política, c. (1993). *ley 42 art 18*. Colombia.
- constitución política, d. c. (1993). *capítulo III, artículo 195 de la ley 100*. constitución política, d. c. (20 de mayo 2005). *decreto 1599*. Colombia. Constitución política, c. (1991). *constitución política*.
- Decreto 1537, c. p. (6 de julio de 2001).
- Decreto 280*. (1996).
- Departamento administrativo de la gestión pública, c. (2017). *normatividad furag*. En f.

- publica,
Decreto 1499 (pág. 6). Colombia.
- Departamento de administración de la función pública, e. c. (2000). gestión documental. En *artículo 4 ley 594* (pág. 2).
- Estupiñán Gaitán, R. (2002). Control interno y fraudes. Bogotá DC: Primera edición.
- Estupiñán, R. (2002). *control interno y fraudes*. Bogotá D.C.
- Farfán Buitrago, A. (2013). elementos sector público control interno. Franco, r. (2010). concepción del control.
- Holmes. (1987).
- Ley 594 general de archivos, d. o. (2000).
- ley 594. Ley 87*. (1993).
- Ley 872, c. p. (2003).
- página web E.. S. E Hospital el Salvador, u. (02 de agosto de 2018). Resolución N° 276. En *modelo integrado de gestión y planeación MIPG*. Ubaté Cundinamarca.
- Ramírez Arboleda, L. O. (2003). *control interno para la garantía de la calidad*. Bogotá: medica panamericana.
- Sánchez, w. (2018). *control interno conceptual y practico, aspectos legales y conceptuales*.
- sindicatura general de la nación de la república de argentina, b. a. (1998).
- sindicatura general de la nación de la república de argentina, b. a. (1998). *normas generales de control interno*. argentina.
- Suárez, T. &. (2006).
- Taylor, F. (1980).
- Walter Sánchez, A. L. (2001). *Aspectos Legales y conceptuales*. Bogotá D.C.

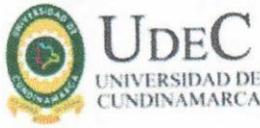
Anexos

A continuación, se presentan los informes desarrollados durante la pasantía

anexos 1 primer informe

	<p>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SECCIONAL UBATÉ</p>
	<p>INFORME PASANTÍA</p>

Información general	
1. No. de Informe	001
2. Fecha de presentación	12/05/2023
3. Mes de informe	2 de marzo a 12 de mayo
4. Nombre del pasante	Camila Andrea Castillo Casas
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	E.S.E hospital el salvador de ubaté / oficina de control interno
6. Asesor Externo	Dr. Juan Carlos Chaparro Laverde
7. Asesor Interno	Luz Adriana Ortiz Carvajal
8. Título de la pasantía	Fortalecimiento de los procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en el Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca.
9. Objetivo general	Organizar y actualizar todos los procesos del Área de Control Interno (Plan Anual de Auditorías, Gestión Documental y Apoyo a las Visitas de los Entes de Control)
10. Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de las Auditorías que deben efectuarse en las diferentes áreas de la Entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías para la vigencia 2023 2. Apoyar a la oficina de Control Interno en la atención y respuesta de las visitas que realizan los entes de Control a la Entidad (Contraloría Departamental, Auditores Externos)



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

3. elaboración de informe

ESC. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ
SECCIONAL UBATÉ

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en la Ley 1074 del 2008, se elabora el presente informe de pasantía en el Hospital El Salvador de Ubaté, con el fin de contribuir al desarrollo de la actividad profesional del estudiante de la carrera de Administración de Empresas, en el área de Contabilidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

3. METODOLOGÍA

ESC. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ
SECCIONAL UBATÉ

4. RESULTADOS

4.1. Descripción de la actividad

4.2. Descripción de la actividad

5. CONCLUSIONES

6. CONCLUSIONES

- Se concluye que el Hospital El Salvador de Ubaté es una institución que cumple con los requisitos necesarios para el desarrollo de la pasantía.
- El estudiante adquirió conocimientos prácticos en el área de Contabilidad, complementando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula.
- Se concluye que el Hospital El Salvador de Ubaté es una institución que cumple con los requisitos necesarios para el desarrollo de la pasantía.

Fuente: Elaboración propia



4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

1.OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS: La austeridad puede llevar a una revisión de los procesos internos, lo que a su vez puede mejorar la eficiencia y la calidad de la atención al paciente.

2.MAYOR TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD: La implementación de medidas de austeridad a menudo se asocia con una mayor transparencia en la gestión de los fondos públicos y una mayor responsabilidad en su uso.

3.MANTENIMIENTO DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA: La austeridad puede ayudar a mantener la sostenibilidad financiera a largo plazo del hospital, evitando déficits presupuestarios.

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

DIFICULTADES:

1.RESISTENCIA DEL PERSONAL: Los recortes presupuestarios pueden generar resistencia entre los empleados y profesionales de la salud, lo que puede afectar la moral y la productividad.

2.MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA: La falta de inversión en mantenimiento de instalaciones y equipos puede llevar a un deterioro de la infraestructura hospitalaria, lo que a largo plazo podría ser más costoso.

3.DISMINUCIÓN DE RECURSOS PARA INVESTIGACIONES Y CAPACITACIÓN: La austeridad puede limitar la inversión en investigaciones médicas y la formación de profesionales de la salud.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

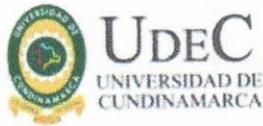


UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

Información general	
1. No. de Informe	001
2. Fecha de presentación	15/06/2023
3. Mes de informe	15 de mayo - 23 junio 23
4. Nombre del pasante	Camila Andrea Castillo Casas
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	E.S.E hospital el salvador de ubate / oficina de control interno
6. Asesor Externo	Dr. Juan Carlos Chaparro Laverde
7. Asesor Interno	Luz Adriana Ortiz Carvajal
8. Título de la pasantía	Fortalecimiento de los procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en el Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca.
9. Objetivo general	Organizar y actualizar todos los procesos del Área de Control Interno (Plan Anual de Auditorías, Gestión Documental y Apoyo a las Visitas de los Entes de Control)
10. Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de las Auditorías que deben efectuarse en las diferentes áreas de la Entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías para la vigencia 2023 2. Apoyar a la oficina de Control Interno en la atención y respuesta de las visitas que realizan los entes de Control a la Entidad (Contraloría Departamental, Auditores Externos)



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

- 3 actualizar las plataformas digitales y la página WEB en lo que corresponde a la Información que debe publicar la Oficina de Control Interno
- 4. Organizar y codificar los documentos en la oficina de control interno según la ley 594 de 2000

INFORME GENERAL

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES: : Organizar y codificar los documentos en la oficina de control interno según la ley 594 de 2000

ACTIVIDADES

Inicialmente asistí a una capacitación de gestión documental con la coordinadora de archivo la Dr. Luz Elena Thomson con el fin de organizar la dependencia de control interno dando inicio al proceso de gestión documental en la oficina de control interno , para su organización tuve en cuenta unas tablas de clasificación para dicho orden , seleccione los documentos correspondientes desde el año 2015, depurando así lo que se consideraba ya innecesario de tener tanto cajas, carpetas que se encontraban en mal estado y documentos que no pertenecían a la oficina . Por consiguiente clasifique los documentos de acuerdo a una serie documental (informes, auditorias, planes de mejoramiento, soportes de cada plan de mejoramiento, actas de comité, visitas de los entes y consecutivos de información recibido y enviados) organice cada documento por fecha cabe resaltar que cada carpeta tenía un máximo de 200 folios y en total salieron 75 carpetas las cuales están ordenadas por serie, subserie documental y con la fecha correspondiente, para el desarrollo de dicha actividad , me tomó aproximadamente más de un mes para dar por finalizado la gestión documental debido a la cantidad de documentos y que en los últimos años no se tuvo un orden dentro de la oficina.

Ya teniendo estos documentos en físico por medio del correo electrónico de la oficina de control interno cree un drive y agregue cada una de estas carpetas de forma digital Actualmente realizo un FUID (formato único de inventario) donde digitalice cada uno de los documentos ya ordenados para así tener fácil acceso a ellos en el momento en que los entes de control realicen las visitas y para que los siguientes jefes de dicha área se empalmen de lo realizado durante estos últimos 9 años



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

2. AVANCE PROYECTO FINAL

3. ANEXOS 8 PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

1. organización de documentos



Fuente: Elaboración propia

2. realización FUID

A	B	C	D	E	F	G	H
14	110	PLANES (21) - PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	28/01/16	31/05/2020	3		1 N/A
15	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	15/01/2011	31/05/2016	4		1 N/A
16	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	04/12/2016	28/12/2016	4		2 N/A
17	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	2/11/2017	6/11/2017	4		3 N/A
18	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	13/05/2016	1/05/2016	4		4 N/A
19	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	3/03/2021	23/12/2021	4		5 N/A
20	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	12/05/2020	12/01/2020	4		6 N/A
21	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	8/01/2013	23/05/2013	5		1 N/A
22	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	30/05/2018	19/02/2019	5		2 N/A
23	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	16/11/2018	23/11/2018	5		3 N/A
24	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	11/02/2020	22/04/2020	5		4 N/A
25	110	INFORMES(21) - INFORMES DE AUDITORIA Y SISTEMA DE GE	22/01/2020	20/10/2020	5		5 N/A
26	110	INFORMES(21) - INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE G	6/04/2016	6/12/2016	6		1 N/A
27	110	INFORMES(22) - INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	1/08/2016	12/03/2017	6		2 N/A
28	110	INFORMES(22) - INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	9-20-16	16/01/2017	6		3 N/A
29	110	INFORMES(22) - INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	14/03/2017	16/10/2018	6		4 N/A
30	110	INFORMES(22) - INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	1-8-17	24/11/2017	6		5 N/A
31	110	INFORMES(22) - INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE	3/05/2018	22/11/2018	6		6 N/A
32	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	7/01/2016	19/11/2016	7		1 N/A
33	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	16/05/2016	10/11/2016	7		2 N/A
34	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	16/05/2016	10/11/2016	7		3 N/A
35	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	10/01/2017	27/12/2017	7		4 N/A
36	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	15/02/2017	27/12/2017	7		5 N/A
37	110	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL(11) - CONSE	15/02/2017	27/12/2017	7		6 N/A
38	110	REPORTE DE AVANCE DE LA GESTION FURAG (34)	23/01/2021	15/04/2021	8		1 N/A
39	110	REPORTE DE AVANCE DE LA GESTION FURAG (34)			8		2 N/A
40	110	ACTA(02) ACTA DE COMITE MODELO ESTANDAR DE COR	1/01/2016	13/04/2021	9		1 N/A
41	110						
42	110						
43	110						
44	110						
45	110						
46	110						
47	110						
48	110						
49	110						
50	110						
51	110						
52	110						
53	110						
54	110						
55	110						
56	110						
57	110						
58	110						
59	110						
60	110						
61	110						
62	110						
63	110						
64	110						
65	110						
66	110						
67	110						
68	110						
69	110						
70	110						
71	110						
72	110						
73	110						
74	110						
75	110						

ELABORADO POR: CAMILA ANDREA CASTILLO CASAS PASANTE UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA ENTREGADO POR: JUAN CARLOS CHAPARRO
 CARGO: PASANTE UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA CARGO: JEFE DE CONTROL INTERNO
 FIRMA: FIRMA: OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE CONTROL INTERNO
 LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 FECHA: 02/03/2023 FECHA: 02/03/2023

Fuente: Elaboración propia

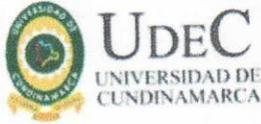


FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

TABLA 1

NOMBRE DEL PASANTE: CAMILA ANDREA CASTILLO CASAS		C.C. 1076669743		
EMPRESA: E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ				FECHA DE INICIO: 02 DE MARZO
FECHA	HORA DE ENTRADA			OBSERVACIÓN
15/05/2023	8:00 a. m.	CONTROL INTERNO	4:30 p. m.	
16/05/2023	8:00 a. m.	CONTROL INTERNO	4:30 p. m.	
17/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
18/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
19/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
23/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
24/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
25/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
26/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
29/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
30/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
31/05/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
1/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
2/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
5/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
6/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
7/06/2023	9:00 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
8/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
9/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.	
13/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
14/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
15/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
16/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
20/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
21/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
22/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
23/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	5:00p m	
TOTAL HORAS LABORADAS				184
FIRMA ASESOR EXTERNO				<i>J-E-CH</i>
FUENTE: ELABORACION PROPIA				



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

La implementación de una buena gestión documental ayuda a mejorar la eficiencia y la seguridad de los documentos, se evidencio que este proceso tuvo grandes resultados como lo son:

1.AHORRO DE ESPACIO: La gestión documental ayudo a reducir los espacios, en el proceso de depuración con documentos innecesarios y al digitalizarlos se reducen el hecho de almacenar documentos físicos

2.MAYOR EFICIENCIA: La gestión documental bien organizada ayuda a que los jefes de la oficina de control interno o directivos de la E.S.E hospital el salvador de Ubaté puedan encontrar y acceder rápidamente a la información que necesitan

3.SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO: Ayuda a que el E.S.E hospital el salvador de Ubaté cumpla con los requisitos normativas y legales en cuanto a la retención de almacenamiento de documentos importantes, esto ayuda a evitar multas y sanciones de incumplimiento

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

DIFICULTADES:

1.VOLUMEN DE DOCUMENTOS: El E.S.E el hospital de ubaté produce una gran cantidad de documentos, lo que me dificulto un poco el proceso de gestión y almacenamiento de los mismos

2.RIESGOS DE PRIVACIAD Y SEGURIDAD: Los documentos contienen información de carácter fundamental para el hospital lo que requiere un enfoque cuidadoso para su almacenamiento y acceso

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1.DIGITALIZACION: Esto mejora la eficiencia y accesibilidad de la información, además de reducir el espacio físico necesario para almacenar los documentos

<p>UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</p>	<p>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SECCIONAL UBATÉ</p>
	<p>INFORME PASANTÍA</p>

Información general	
1. No. de Informe	001
2. Fecha de presentación	04/08/2023
3. Mes de informe	26 de junio a 04 de agosto
4. Nombre del pasante	Camila Andrea Castillo Casas
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	E.S.E hospital el salvador de Ubaté / oficina de control interno
6. Asesor Externo	Dr. Juan Carlos Chaparro Laverde
7. Asesor Interno	Luz Adriana Ortiz Carvajal*
8. Título de la pasantía	Fortalecimiento de los procesos de control interno mediante la organización y actualización del plan anual de auditorías, gestión documental y apoyo a las visitas de los entes de control en el Hospital el Salvador de Ubaté Cundinamarca.
9. Objetivo general	Organizar y actualizar todos los procesos del Área de Control Interno (Plan Anual de Auditorías, Gestión Documental y Apoyo a las Visitas de los Entes de Control)
10. Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de las Auditorías que deben efectuarse en las diferentes áreas de la Entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías para la vigencia 2023 2. Apoyar a la oficina de Control Interno en la atención y respuesta de las visitas que realizan los entes de Control a la Entidad (Contraloría Departamental, Auditores Externos)



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

- 3 actualizar las plataformas digitales y la página WEB en lo que corresponde a la Información que debe publicar la Oficina de Control Interno
- 4. Organizar y codificar los documentos en la oficina de control interno según la ley 594 de 2000

INFORME GENERAL

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES: Apoyar en la oficina de control interno en la atención y respuestas de las visitas que realizan los entes de control a la entidad (contraloría departamental, auditores externos)

Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de las Auditorías que deben efectuarse en las diferentes áreas de la Entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías para la vigencia 2023

ACTIVIDADES:

Prepare la documentación revisando y organizando todos los documentos que se requerían para la visita de los entes de control esto incluye: informes, planes de mejoramiento y otros documentos relevantes de la vigencia 2022

Luego de esto se coordine reuniones con los equipos internos pertinentes para revisar los hallazgos y posibles áreas de mejora identificadas en la auditoría realizada por la contraloría por medio del correo electrónico y de manera personal, se establecieron plan de acción para abordar las observaciones anteriores para mejorar en las posibles visitas. Realice actas de comité para que quedara constancia de que se está haciendo un seguimiento, por otro contribuí en la redacción de informes detallados con respuesta a los requerimientos de los entes de control, ayude en los seguimientos y monitoreo de las acciones correctivas respecto a cada uno de los hallazgos.

Se realizó la creación de cuenta en la plataforma de FURAG con el fin de evaluar el desempeño y gestión de la organización, realice capacitaciones virtuales para su diligenciamiento y subir soportes pertinentes



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES**
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

2. AVANCE PROYECTO FINAL

3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

1. actas de reunión

NOMBRE DE LA REUNIÓN: Seguimiento a planes de mejoramiento		DD	MM	AA	HORA INICIO:	HORA FINAL:	D	DD	MM	AA
LUGAR:	Subgerencia administrativa y financiera	10	12	2022	10:00 a.m.		0	00		p.m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento suscritos entre la E.S.E Hospital al Salvador de Ubaté y la Contraloría Departamental de Cundinamarca, para el efecto de solicitar información y avanzar con los respectivos apoyos y unidades de medida.

ORDEN DEL DIA

1. Llamada a lista y verificación del cuadrum.
2. Intervención de Juan Carlos Chaparro Laverde, jefe de la OCI.
3. Seguimiento acciones de mejora planes de mejoramiento.
4. Conclusiones o compromisos finales.

Tuvalu 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2873, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883, 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2944, 2945, 2946, 2947, 2948, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2963, 2964, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2971, 2972, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2978, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984, 2985, 2986, 2987, 2988, 2989, 2990, 2991, 2992, 2993, 2994, 2995, 2996, 2997, 2998, 2999, 3000, 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3008, 3009, 3010, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3016, 3017, 3018, 3019, 3020, 3021, 3022, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3030, 3031, 3032, 3033, 3034, 3035, 3036, 3037, 3038, 3039, 3040, 3041, 3042, 3043, 3044, 3045, 3046, 3047, 3048, 3049, 3050, 3051, 3052, 3053, 3054, 3055, 3056, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061, 3062, 3063, 3064, 3065, 3066, 3067, 3068, 3069, 3070, 3071, 3072, 3073, 3074, 3075, 3076, 3077, 3078, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3084, 3085, 3086, 3087, 3088, 3089, 3090, 3091, 3092, 3093, 3094, 3095, 3096, 3097, 3098, 3099, 3100, 3101, 3102, 3103, 3104, 3105, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110, 3111, 3112, 3113, 3114, 3115, 3116, 3117, 3118, 3119, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129, 3130, 3131, 3132, 3133, 3134, 3135, 3136, 3137, 3138, 3139, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3148, 3149, 3150, 3151, 3152, 3153, 3154, 3155, 3156, 3157, 3158, 3159, 3160, 3161, 3162, 3163, 3164, 3165, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178, 3179, 3180, 3181, 3182, 3183, 3184, 3185, 3186, 3187, 3188, 3189, 3190, 3191, 3192, 3193, 3194, 3195, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3201, 3202, 3203, 3204, 3205, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3219, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3226, 3227, 3228, 3229, 3230, 3231, 3232, 3233, 3234, 3235, 3236, 3237, 3238, 3239, 3240, 3241, 3242, 3243, 3244, 3245, 3246, 3247, 3248, 3249, 3250, 3251, 3252, 3253, 3254, 3255, 3256, 3257, 3258, 3259, 3260, 3261, 3262, 3263, 3264, 3265, 3266, 3267, 3268, 3269, 3270, 3271, 3272, 3273, 3274, 3275, 3276, 3277, 3278, 3279, 3280, 3281, 3282, 3283, 3284, 3285, 3286, 3287, 3288, 3289, 3290, 3291, 3292, 3293, 3294, 3295, 3296, 3297, 3298, 3299, 3300, 3301, 3302, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307, 3308, 3309, 3310, 3311, 3312, 3313, 3314, 3315, 3316, 3317, 3318, 3319, 3320, 3321, 3322, 3323, 3324, 3325, 3326, 3327, 3328, 3329, 3330, 3331, 3332, 3333, 3334, 3335, 3336, 3337, 3338, 3339, 3340, 3341, 3342, 3343, 3344, 3345, 3346, 3347, 3348, 3349, 3350, 3351, 3352, 3353, 3354, 3355, 3356, 3357, 3358, 3359, 3360, 3361, 3362, 3363, 3364, 3365, 3366, 3367, 3368, 3369, 3370, 3371, 3372, 3373, 3374, 3375, 3376, 3377, 3378, 3379, 3380, 3381, 3382, 3383, 3384, 3385, 3386, 3387, 3388, 3389, 3390, 3391, 3392, 3393, 3394, 3395, 3396, 3397, 3398, 3399, 3400, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3423, 3424, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3452, 3453, 3454, 3455, 3456, 3457, 3458, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3469, 3470, 3471, 3472, 3473, 3474, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3485, 3486, 3487, 3488, 3489, 3490, 3491, 3492, 3493, 3494, 3495, 3496, 3497, 3498, 3499, 3500, 3501, 3502, 3503, 3504, 3505, 3506, 3507, 3508, 3509, 3510, 3511, 3512, 3513, 3514, 3515, 3516, 3517, 3518, 3519, 3520, 3521, 3522, 3523, 3524, 3525, 3526, 3527, 3528, 3529, 3530, 3531, 3532, 3533, 3534, 3535, 3536, 3537, 3538, 3539, 3540, 3541, 3542, 3543, 3544, 3545, 3546, 3547, 3548, 3549, 3550, 3551, 3552, 3553, 3554, 3555, 3556, 3557, 3558, 3559, 3560, 3561, 3562, 3563, 3564, 3565, 3566, 3567, 3568, 3569, 3570, 3571, 3572, 3573, 3574, 3575, 3576, 3577, 3578, 3579, 3580, 3581, 3582, 3583, 3584, 3585, 3586, 3587, 3588, 3589, 3590, 3591, 3592, 3593, 3594, 3595, 3596, 3597, 3598, 3599, 3600, 3601, 3602, 3603, 3604, 3605, 3606, 3607, 3608, 3609, 3610, 3611, 3612, 3613, 3614, 3615, 3616, 3617, 3618, 3619, 3620, 3621, 3622, 3623, 3624, 3625, 3626, 3627, 3628, 3629, 3630, 3631, 3632, 3633, 3634, 3635, 3636, 3637, 3638, 3639, 3640, 3641, 3642, 3643, 3644, 3645, 3646, 3647, 3648, 3649, 3650, 3651, 3652, 3653, 3654, 3655, 3656, 3657, 3658, 3659, 3660, 3661, 3662, 3663, 3664, 3665, 3666, 3667, 3668, 3669, 3670, 3671, 3672, 3673, 3674, 3675, 3676, 3677, 3678, 3679, 3680, 3681, 3682, 3683, 3684, 3685, 3686, 3687, 3688, 3689, 3690, 3691, 3692, 3693, 3694, 3695, 3696, 3697, 3698, 3699, 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705, 3706, 3707, 3708, 3709, 3710, 3711, 3712, 3713, 3714, 3715, 3716, 3717, 3718, 3719, 3720, 3721, 3722, 3723, 3724, 3725, 3726, 3727, 3728, 3729, 3730, 3731, 3732, 3733, 3734, 3735, 3736, 3737, 3738, 3739, 3740, 3741, 3742, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3753, 3754, 3755, 3756, 3757, 3758, 3759, 3760, 3761, 3762, 3763, 3764, 3765, 3766, 3767, 3768, 3769, 3770, 3771, 3772, 3773, 3774, 3775, 3776, 3777, 3778, 3779, 3780, 3781, 3782, 3783, 3784, 3785, 3786, 3787, 3788, 3789, 3790, 3791, 3792, 3793, 3794, 3795, 3796, 3797, 3798, 3799, 3800, 3801, 3802, 3803, 3804, 3805, 3806, 3807, 3808, 3809, 3810, 3811, 3812, 3813, 3814, 3815, 3816, 3817, 3818, 3819, 3820, 3821, 3822, 3823, 3824, 3825, 3826, 3827, 3828, 3829, 3830, 3831, 3832, 3833, 3834, 3835, 3836, 3837, 3838, 3839, 3840, 3841, 3842, 3843, 3844, 3845, 3846, 3847, 3848, 3849, 3850, 3851, 3852, 3853, 3854, 3855, 3856, 3857, 3858, 3859, 3860, 3861, 3862, 3863, 3864, 3865, 3866, 3867, 3868, 3869, 3870, 3871, 3872, 3873, 3874, 3875, 3876, 3877, 3878, 3879, 3880, 3881, 3882, 3883, 3884, 3885, 3886, 3887, 3888, 3889, 3890, 3891, 3892, 3893, 3894, 3895, 3896, 3897, 3898, 3899, 3900, 3901, 3902, 3903, 3904, 3905, 3906, 3907, 39

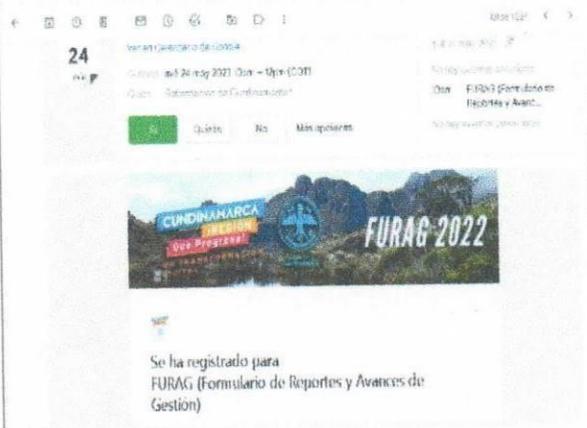


UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

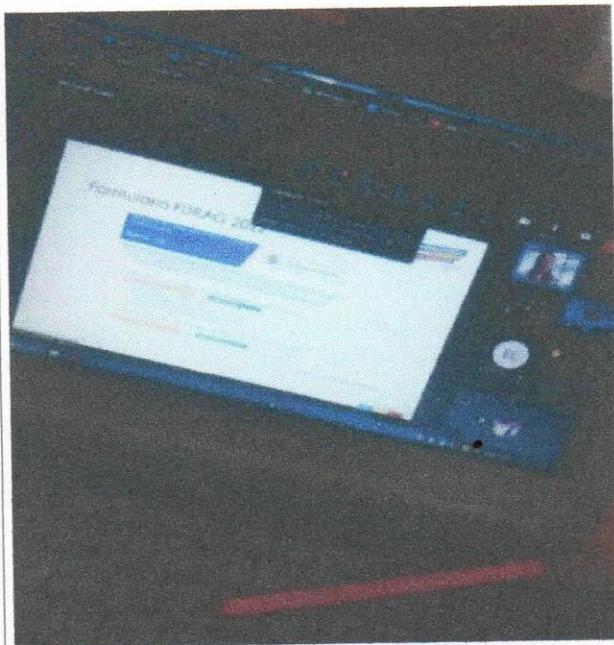
INFORME PASANTÍA

2. registro De la plataforma *FURAG*



Fuente: gobernación de Cundinamarca

3. capacitaciones





UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SECCIONAL UBATÉ

INFORME PASANTÍA

Tabla1

NOMBRE DEL PASANTE: CAMILA ANDREA CASTILLO CASAS					C.C. 1076669743				
EMPRESA: E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ					FECHA DE INICIO: 02 DE MARZO DEL 2023				
26/06/2023	8:00 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
27/06/2023	8:00 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
28/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
29/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
30/06/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
4/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
5/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
6/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
7/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
10/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
11/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
12/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						
13/07/2023	8:30 a. m.	CONTROL INTERNO	4:00 p. m.						

