	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	lunes, 27 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
Rodriguez Robayo	Julian David	1076669238

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Guzmán Salguero	Adelina

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa en la E.S.E. 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	211

DESCRPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Mejora continua	1. Continuous Improvement
2. Procesos administrativos	2. Administrative Processes
3. Estandarización	3. Standardization
4. Actualización	4. Update/Upgrading
5. Eficiencia operativa	5. Operational Efficiency
6. Gestión de procesos	6. Process Management

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)
<p>Albe Consultoría. (2022, 28 de septiembre). Manuales de Políticas y Procedimientos: 20 respuestas clave sobre Manuales. Obtenido de https://www.grupoalbe.com/20-respuestas-sobre-manuales-de-politicas-y-procedimientos/</p> <p>Angie Alejandra Santana Martínez. (2022, 19 de julio). Repositorio UAN. Obtenido de http://repositorio.uan.edu.co/bitstream/123456789/7105/3/2022_AngieAlejandraSantanaMartinez</p> <p>Asociación Española de Normalización y Certificación. (2018). AENOR. Obtenido de https://www.aenor.com/certificacion/calidad</p> <p>Chávez, Z. A., & Quiroz, G. (2018). estandarización de procesos y su impacto en la productividad de la empresa negociaciones minera CHAVEZ SAC, año 2017. (Tesis de grado, Universidad Privada del Norte). Repositorio Institucional de la UPN. https://n9.cl/temp1</p>

	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

Costas, Punche, (2010). Entender el ciclo de la mejora continua.

Crosby, P. (1979). La calidad es gratis.

E.S.E Hospital El Salvador Ubaté. (2018, 11 de septiembre). Misión y Visión. Obtenido de <http://www.esehospitalelsalvadorubate.gov.co/entidad/mision-y-vision>

Ministerio de Salud y Protección Social. (2023). Minsalud. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/Acreditaci%C3%B3n-en-Salud.aspx>

Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. (2006,3 de abril). Decreto 1011 de 2006. Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%201011%20DE%202006.pdf

Superintendencia de Notariado y Registro. (2021). Guía para el Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Zapata M, (2013). Estándares de Acreditación "derechos de pacientes": revisión y estado actual en Centros de Tratamiento en Drogadicción en Colombia. Revista de Salud Pública.


RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

El siguiente informe final de pasantía se contextualiza en la mejora continua de la Empresa Social del Estado Hospital el Salvador de Ubaté, realizando el acompañamiento en la oficina de subgerencia administrativa relacionado con la actualización y estandarización de los procedimientos administrativos de la entidad, se realiza teniendo en cuenta el ciclo Deming o ciclo de mejora continua (PDCA), el cual se basa en planificar, ejecutar, evaluar y ajustar sistemáticamente procesos con el fin de lograr mejoras continuas y la eficacia en una organización.

El documento describe las actividades realizadas, desde la identificación de los procedimientos con más nivel de relevancia hasta la estructuración de cada procedimiento en la documentación adecuada. A través de este acompañamiento, se buscó eliminar ineficiencias, retrasos y riesgos operativos que podrían afectar el funcionamiento efectivo de la entidad, mediante la estandarización y actualización de los procesos organizacionales.

The following final internship report is contextualized within the continuous improvement of the Empresa Social del Estado Hospital El Salvador de Ubaté, providing support in the administrative sub-management office related to the update and standardization of the entity's administrative procedures. This is carried out considering the Deming Cycle or Continuous Improvement Cycle (PDCA), which is based on systematically planning, executing, evaluating, and adjusting processes to achieve continuous improvements and effectiveness in an organization.

	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

The document outlines the activities undertaken, from identifying procedures with the highest level of relevance to structuring each procedure in the appropriate documentation. Through this support, the aim was to eliminate inefficiencies, delays, and operational risks that could impact the effective functioning of the entity, through the standardization and updating of organizational processes.


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.

	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.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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: 6 de 7

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.

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"

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: 7 de 7

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. Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa 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 (autógrafo)
Rodriguez Robayo Julian David	

21.1-51-20.

Informe final de pasantía

Julian David Rodriguez Robayo

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Programa Administración de Empresas

Seccional Ubaté

2023

Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa en la E.S.E. Hospital el
Salvador de Ubaté, Cundinamarca.

Julian David Rodriguez Robayo

Informe final de pasantía como opción de grado para optar por el título de:

Administrador de Empresas

Asesor Interno:

Adelina Guzmán Salguero

Asesor Externo:

Héctor Andrés Cendales Molano

2023

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios de primera mano por permitirme la salud y las fuerzas de culminar esta etapa de mi vida, a mi familia por apoyarme incontables veces, a mis amigos que conocí en este proceso académico y a mi querida madre por su apoyo y amor incondicional.

Quiero dar mi sincero agradecimiento a las personas que me apoyaron he hicieron esto posible:

A mi Asesor interno, Adelina Guzmán Salguero por su orientación durante el proceso.

A la líder de opciones de grado, Luz Adriana Ortiz Carvajal, por su incondicional apoyo, preocupación y consejos sin esperar nada a cambio, gracias a ella logramos culminar con éxito este proceso.

A la Universidad de Cundinamarca por permitirme hacer parte de esta gran familia, además de proporcionar sus recursos e instalaciones y a cada uno de los docentes que me ayudaron a formar como profesional, brindando sus conocimientos y saberes.

INDICE

1. TITULO	11
2. OBJETIVOS	12
2.1. Objetivo general	12
2.2. Objetivos específicos.	12
3. JUSTIFICACIÓN	13
4. MARCOS DE REFERENCIA	14
4.1. Marco geográfico	14
4.2. Marco institucional	16
4.2.1. Historia	16
4.2.2. Misión	17
4.2.3. Visión	17
4.2.4. Servicios y centros de salud	18
4.2.5. Organigrama	19
4.2.6. Mapa de procesos	19
4.3. Marco teórico	21
4.3.1. Ciclo de Deming (PDCA)	21

4.4. Marco Conceptual	24
4.4.1. Los Servicios de Salud	24
4.4.2. Sistema de Salud en Colombia	24
4.4.3. Regulaciones y Normativas en Salud	25
4.4.4. Calidad en la Atención de Salud	25
4.4.5. Acreditación en Salud	25
4.4.6. Procesos	26
4.4.7. Etapas para el levantamiento de un proceso	26
4.5. Marco Legal	29
5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA	31
5.1. Inducción al cargo	31
5.2. Etapas de la Pasantía	32
6. ACTIVIDADES REALIZADAS	33
6.1. Etapa I	33
6.2. Etapa II	36
7. RECURSOS	59
8. PRESUPUESTO	60
9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA PASANTIA	62
10. CONCLUSIONES	65



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



Página 6

11.	RECOMENDACIONES	67
12.	BIBLIOGRAFÍA	69
13.	ANEXOS	70

Figuras.

Figura 1 Servicios y centros de salud	18
Figura 2 Guía para el Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.....	26
Figura 3 Marco legal.....	29
Figura 4 Etapas de la pasantía.....	32

Ilustraciones.

Ilustración 1 Mapa ubicación E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.	15
Ilustración 2 Entidad.	16
Ilustración 3 Logo de la entidad.	17
Ilustración 4 Organigrama.	19
Ilustración 5 Mapa de procesos.	20
Ilustración 6 Ciclo de Deming (PDCA).	22
Ilustración 7 Formatos institucionales.	34
Ilustración 8 Diagnostico de los procedimientos	35
Ilustración 9 Reuniones con el grupo de trabajo	37
Ilustración 10 Documento del Procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.	38
Ilustración 11 Grupos de trabajo procedimiento de incapacidades.	41
Ilustración 12 Recolección de información del procedimiento de incapacidades.	42
Ilustración 13 Documento del procedimiento de incapacidades y conciliación de pagos.	43
Ilustración 14 Grupos de trabajo procedimiento de contratación.	45
Ilustración 15 Recolección de información del procedimiento de contratación basado en el manual de procesos y procedimientos de contratación.	46
Ilustración 16 Documento del procedimiento de contratación.	46
Ilustración 17 Grupos de trabajo procedimiento manejo de caja menor.	48
Ilustración 18 Documento del procedimiento manejo de caja menor.	49
Ilustración 19 Informe de avances al subgerente administrativo.	50

Ilustración 20 Documento del informe de avances.	51
Ilustración 21 Listado maestro de documentos y registros.	53
Ilustración 22 Estrategia para la codificación.	53
Ilustración 23 Estrategia de codificación.	54
Ilustración 24 formato registro de personal a contratar por OPS	56
Ilustración 25 Modificaciones al formato de la entidad.	57

Tablas

Tabla 1 Recursos.	59
Tabla 2 Presupuesto.	60
Tabla 3 Cronograma de ejecución de pasantía.	62

Anexos

Anexo 1 Primer informe	70
Anexo 2 Segundo informe	70
Anexo 3 Tercer informe.....	81
Anexo 4 Registro de firmas	95
Anexo 5 Procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.	111
Anexo 6 Procedimiento de incapacidades.	111
Anexo 7 Procedimiento de contratación.....	120
Anexo 8 Procedimiento manejo de caja menor.	136
Anexo 9 Registro de personal a contratar por OPS.	201

1. TITULO

Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa en la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Realizar la actualización y estandarización de los procesos administrativos del área de contratación, talento humano y los inherentes al área de subgerencia administrativa de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté para apoyar el proceso de mejora continua del periodo 2023.

2.2. Objetivos específicos.

- Elaborar un diagnóstico de los diferentes temas prioritarios dentro de las Áreas de la Subgerencia Administrativa.
- Realizar la actualización los procesos administrativos que sean inherentes al área de subgerencia administrativa.
- Elaborar la estandarización de los procedimientos que sean inherentes al área de subgerencia administrativa que no se encuentren en el plan maestro de procesos de la organización.
- Realizar la entrega de los procedimientos estandarizados al área de calidad para su correcta organización en el listado maestro de la organización.
- Integrar planes de acción y mejoramiento a los procedimientos administrativos según las necesidades particulares del proceso.

3. JUSTIFICACIÓN

Con el desarrollo de esta pasantía universitaria, se busca llevar en práctica los conocimientos adquiridos en los 10 semestres de formación como administrador de empresas, brindando un apoyo a la oficina de subgerencia administrativa en la actualización y el levantamiento de los procedimientos administrativos que sean requeridos para la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.

Dado que la carencia de procedimientos coherentes y consientes en la gestión administrativa de la entidad puede ocasionar ineficiencias, retrasos y riesgos operativos. La ausencia de procedimientos establecidos y actualizados puede influir desfavorablemente en la toma de decisiones. Al contar con procedimientos estructurados, se espera mitigar los errores, agilizar los tiempos de respuesta y mejorar la distribución de recursos, lo cual brindara una mejora de calidad en la atención medica de pacientes.

la E.S.E. Hospital Salvador de Ubaté. Debido que esta entidad está en calidad de cabecera de provincia, asume la responsabilidad de supervisar y gestionar distintos procesos claves para la atención médica, es por tal motivo que la entidad requiere una administración estructurada concisa y procesos estandarizados que garanticen la atención oportuna y de calidad que se requiera.

En este proceso de acompañamiento se contribuirá en el fortalecimiento de los procedimientos estandarizados y actualizados de acuerdo con la necesidad de la Oficina de subgerencia administrativa de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté.

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1. Marco geográfico

la pasantía se desarrolló en el municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, en la Empresa Social del Estado Hospital el Salvador de Ubaté, dirección Calle 6 #4-93.

La Villa de San Diego de Ubaté es uno de los 116 departamentos de Cundinamarca localizado al norte de la sabana de Bogotá, exactamente en sus coordenadas geográficas, Latitud: 5° 18' 24" Norte y Longitud: 73° 48' 52" Oeste.

Limitantes del municipio:

Se sitúa al norte del departamento de Cundinamarca, con límites al departamento de Boyacá, aproximadamente de hora y media de la capital colombiana, limita con los municipios de Fúquene y Carmen de Carupa por el norte, Sutatausa y Cucunuba por el sur y en el departamento de Boyacá por el norte con los municipios de Coper y Buenavista.

Extensión total: 102 Km²

Extensión área urbana: 4 Km²

Extensión área rural: 98 Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 2556 msnm

Temperatura media: 13° C

Distancia de referencia: 97 Km de distancia a Bogotá

Ilustración 1

Mapa ubicación E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.



Fuente: Google Maps.

4.2. Marco institucional

4.2.1. Historia

La empresa Social del Estado Hospital el Salvador de Ubaté deriva de las iniciativas privadas de los señores Fray Lucio B Galindo, Luis Páez, Silverio Carrasco y Luis Pinilla en 1892, donde se prestaban los servicios en una casa donada por el señor Lucio barrero y en 1951 fue trasladado a la ubicación que actualmente se conoce, en el año 1996 por motivo de la ordenanza No. 0024 de 1996 de la Asamblea de Cundinamarca, fue acreditada como Empresa Social del Estado, prestadora de servicios de salud nivel II. (Angie Alejandra Santana Martinez, 2022).

La siguiente información fue tomada del portal web de la institución.

Ilustración 2 *Entidad.*



Fuente: Pagina web de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.

Ilustración 3
Logo de la entidad.



Fuente: Pagina web de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.

4.2.2. Misión

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios integrales de salud a la Provincia de Ubaté y su área de influencia, bajo altos estándares de calidad, apoyados en un talento humano competente, comprometido con la excelencia del servicio, la seguridad del paciente, la sostenibilidad financiera y la conservación del medio ambiente; logrando la satisfacción total de nuestros usuarios, trabajadores, contratantes y proveedores. (E.S.E Hospital El Salvador Ubaté, 2018)

4.2.3. Visión

Para el año 2020 seremos un Hospital Universitario reconocido a nivel nacional por su sistema de gestión de calidad y la satisfacción de sus clientes, siendo pionero en docencia e investigación. (E.S.E Hospital El Salvador Ubaté, 2018)

4.2.4. Servicios y centros de salud

a continuación se presenta los servicios prestados por la entidad y los centros de salud con los que cuenta en la provincia.

Figura 1

Servicios y centros de salud

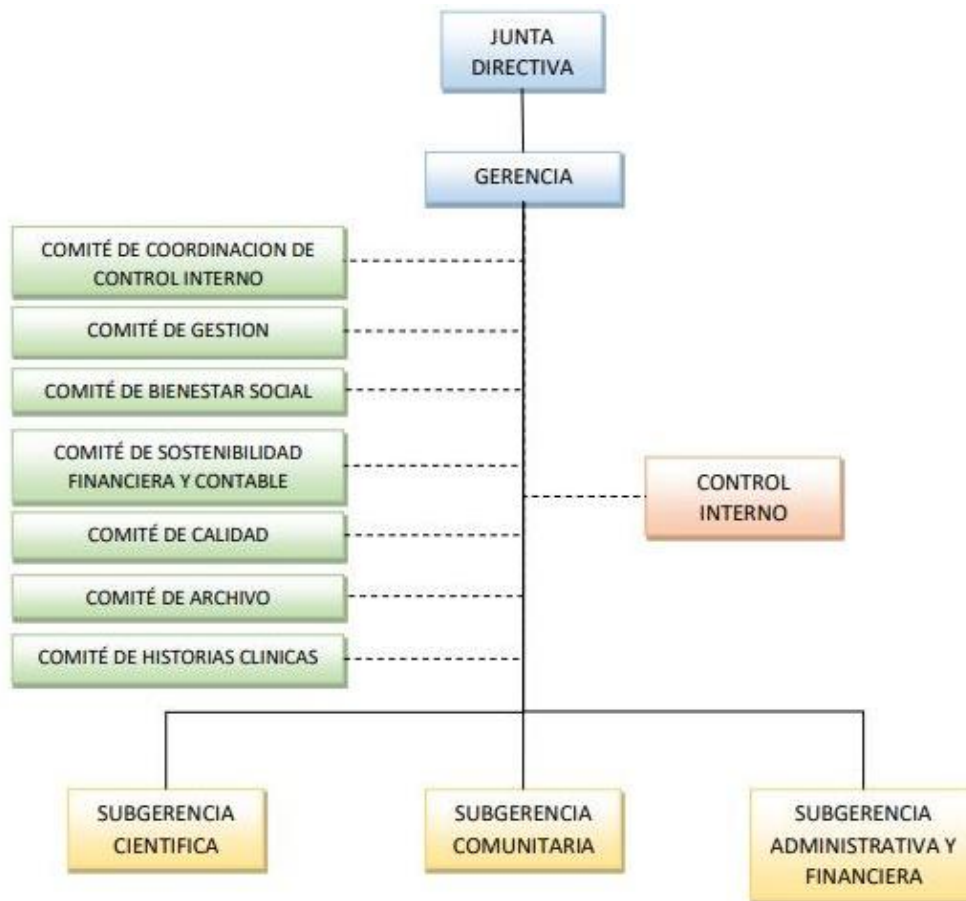
Servicios Consulta Externa	Servicios 24 Horas
Medicina General	Urgencias
Enfermería	Laboratorio Clínico
Odontología	Radiología
Anestesia	Farmacia Intrahospitalaria
Cirugía General	Internación
Cirugía Plástica Y Estética	General Adultos
Programación Ginecobstetricia	General Pediátrica
Medicina Interna	General Obstetricia
Oftalmología	Uci Intermedio
Ortopedia Y Traumatología	Transporte Asistencial Medicalizado Tam
Pediatría	Transporte Asistencial Básico Tab
Nutrición Y Dietética	Centros De Salud
Optometría	Sutatausa
Psicología	Capellanía
Trabajo Social	Fúquene
Ecografía	Susa
Mamografía	Simijaca
Terapia Respiratoria	Lenguazaque
Fisioterapia	
Servicio De Mantenimiento Y Promoción De La Salud	
Vacunación	

Fuente: Elaboración propia, extraído de la presentación modelo prestación de servicios 2021 por

Aixa Jovana Cifuentes Beltrán Gerente.

4.2.5. Organigrama

Ilustración 4
Organigrama.

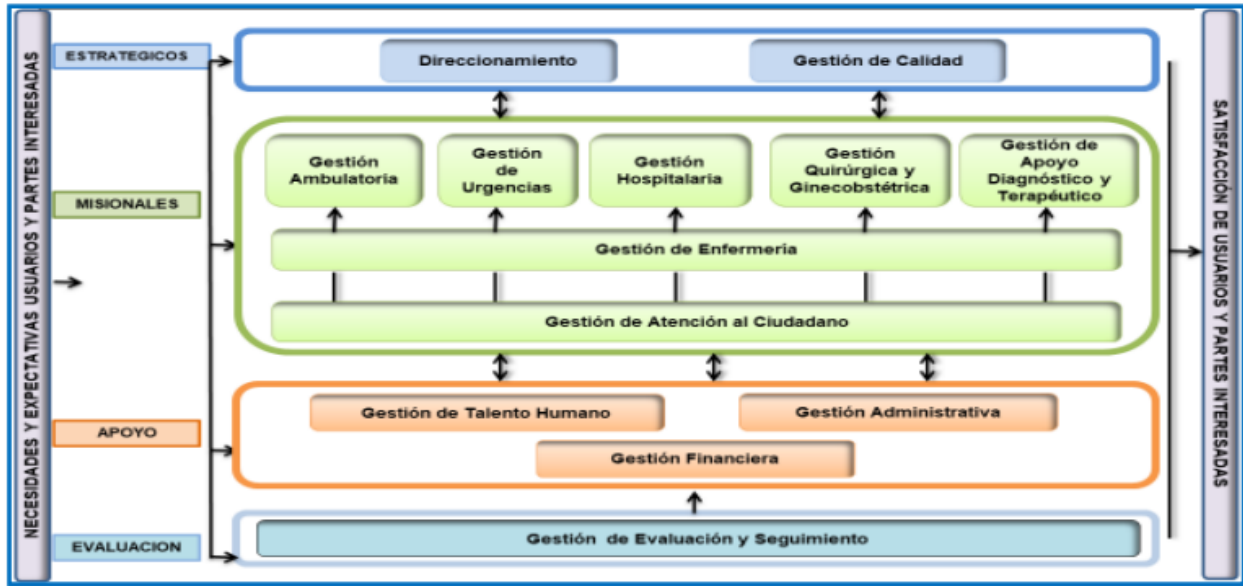


Fuente: Pagina web de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.

4.2.6. Mapa de procesos

A continuación, se muestra la jerarquización de las actividades de la entidad.

Ilustración 5
Mapa de procesos.



Fuente: Pagina web de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.

4.3. Marco teórico

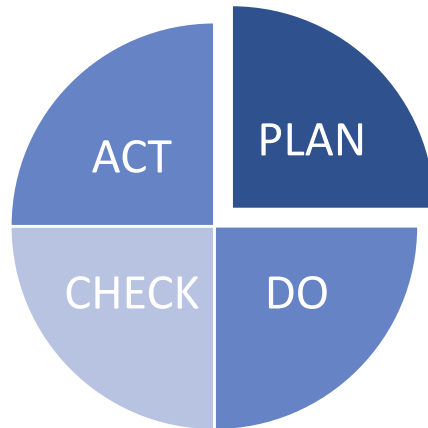
4.3.1. *Ciclo de Deming (PDCA)*

El ciclo Plan, Do, Check, and Act (PDCA), ciclo Deming o mejora continua hace referencia a planificar, desarrollar, chequear y ajustar.

Como se menciona anteriormente es un ciclo de mejora que fue creado por el profesor y matemático William Deming en la década de 1950, la cual es una mejora del modelo control estadístico de procesos (CEP) por el ingeniero Walter Shewhart en el 1920.

El ciclo (PDCA) se utiliza para la mejora continua y lograr una estandarización para la resolución de problemas, su metodología se basa en la aplicación de la lógica para hacer las cosas ordenadas y correctas. igualmente se conoce que el modelo no es únicamente para la mejora continua, se conoce que se puede implementar en una variedad de actividades y situaciones de la vida cotidiana.

Ilustración 6
Ciclo de Deming (PDCA).



Fuente: elaboración propia.

Planificar (PLAN): el primer paso en cualquier proceso o actividad que se desea desarrollar es la planificación, en este primer punto la idea es de conocer los objetivos que se desean alcanzar para posteriormente buscar los métodos adecuados para lograrlos. el contar con el conocimiento de la situación actual de la organización es fundamental para establecer los objetivos.

la planificación o (PLAN) se puede subdividir en:

- La identificación de las oportunidades de mejoras.
- la identificación de las posibles causas.
- seleccionar las causas más importantes.
- elegir las soluciones a esos problemas.

Desarrollar (DO): Se trata de llevar a cabo la ejecución del plan, se conoce como la fase de formación y educación, ya que generalmente requiere ensayos y ajustes para conseguir una implementación eficaz y sencilla de mantener. (Costas, Puche, 2010).

Durante la ejecución se recomienda la recolección de información para lograr un control de los procesos y medir los resultados de forma tangible.

Chequear (CHECK): Una vez que se lleva a cabo el plan en la fase anterior, en esta etapa se debe realizar la evaluación de los resultados, verificar si los objetivos se han cumplido o se han generado mejoras, esto se logra comparando con los resultados los objetivos planteados e identificar las variaciones que surgen de la evaluación, si los resultados no son favorables o los esperados, se debe regresar a la fase de planeación (PLAN).

Ajustar o actuar (ACT): En la última fase del ciclo la idea es de estandarizar la nueva situación bajo la documentación adecuada, únicamente los que hayan obtenido una mejora significativa o hayan alcanzado los objetivos planteados; es decir, que los cambios son incorporados en el sistema con el fin de mantener los resultados. (Costas, Puche, 2010).

4.4. Marco conceptual

4.4.1. Los Servicios de Salud

En Colombia, el Decreto 1011 de 2006 define el servicio a la salud como:

El conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población (Decreto 1011, 2006, pág. 2).

4.4.2. Sistema de Salud en Colombia

El sistema de salud Integral en Colombia se rige por la ley 100 de 1993, la cual da las bases y requerimientos para la prestación del servicio a la salud y sus regulaciones ante las entidades encargadas de brindarlo. El Sistema de Seguridad Social Integral es el conjunto coordinado de entidades públicas y privadas, con el propósito de garantizar el cubrimiento de las contingencias económicas y de salud, y la prestación de servicios sociales complementarios.

La E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, forma parte del sistema general de seguridad social en salud o SGSSS, teniendo como función prestar servicios integrales de salud a la Provincia de Ubaté y su área de influencia.

4.4.3. Regulaciones y Normativas en Salud

En Colombia, el Decreto 1011 de 2006, emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social, establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud (SOGCS). Siendo un decreto fundamental, debido a las directrices específicas que brinda sobre garantizar la calidad de la atención médica en Colombia, a través de la creación de procedimientos y protocolos junto a las resoluciones del Ministerio de salud que detallan los requisitos y respectivos estándares de calidad que deben cumplir las Empresas Sociales del Estado.

4.4.4. Calidad en la Atención de Salud

Los servicios de atención médica bajo estándares de calidad es la misión de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, y el sistema de salud colombiano en general. estudios y expertos han resaltado la estandarización de procedimientos como pilar fundamental para la prevención de errores humanos, reducir riesgos y mejorar la calidad del servicio.

Según Cheves y Quiroz (2018, pág. 115). La estandarización de procesos “es un proceso dinámico por el cual se documenta los trabajos a realizar, la secuencia, los materiales y herramientas de seguridad a usar en los mismos, facilitando la mejora continua para lograr niveles de competitividad.”

4.4.5. Acreditación en Salud

La acreditación en salud es un proceso voluntario y continuo de autoevaluación interna como externa de los procesos y resultados que evidencian cumplir con estándares rigurosos de calidad y seguridad en la atención médica como el mejoramiento continuo.

La acreditación en salud es el reconocimiento que una institución prestadora de servicios de salud certifica que entrega servicios de salud seguros y de alta calidad. En el cual la estandarización y cumplimiento de procedimientos y protocolos desempeñan un pilar central en este proceso.

Zapata M, (2013) expone la Acreditación como uno de los elementos importantes del sistema obligatorio para el alcance de garantía de la calidad (SOGC) junto a esto propone las funciones de una entidad acreditadora además de los parámetros que desarrollaran las instituciones que busquen la implementación de ese proceso voluntario.

4.4.6. Procesos

Se define el proceso como como un conjunto de actividades o instrucciones realizadas por un individuo o grupo, con el objetivo de completar una tarea o actividad específica.

Según Crosby P, (1979) define un proceso como "una serie de pasos secuenciales diseñados para lograr un resultado predecible y repetible".

4.4.7. Etapas para el levantamiento de un proceso

El levantamiento de procesos pretende formalizar la forma en que se realizan las actividades antes ejecutadas de forma empírica.

Figura 2

Guía para el Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Levantamiento de los procesos

<p>Formación del equipo y planificación del trabajo.</p>	<p>a) Formación de un equipo de trabajo multidisciplinario.</p> <p>b) Se deberá realizar charlas y/o capacitaciones al personal, para la colaboración por parte de los funcionarios en este proceso.</p> <p>c) Determinación de la metodología: indicar si se utilizara nuevos formatos u otro tipo de instrumentos para recolectar la información necesaria.</p>
<p>Identificación de Partes Interesadas de los Procesos y sus Necesidades.</p>	<p>En esta etapa se deben responder las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué hacemos? • ¿Para quién lo hacemos? • ¿Cómo lo hacemos?
<p>Descripción y Análisis de los Procesos.</p>	<p>Se procede a realizar la descripción de cada proceso, el cual se conforma por una serie de procedimientos y estos conformados por actividades o tareas a desarrollar.</p>
<p>Elaboración del diagrama de flujo.</p>	<p>Una vez analizados los cambios se procede a realizar la elaboración del diagrama de flujo correspondiente, considerando los formatos vigentes asignados en la entidad.</p>
<p>Políticas de operación.</p>	<p>Se debe diligenciar conforme al formato y guía diseñada para el caso.</p>
<p>Priorización y Aprobación de los</p>	<p>Los procesos deben ser expuestos a los jefes de área encargados antes de su publicación o codificación, para su revisión, priorización</p>

Procesos y Procedimientos.	y aprobación, antes de ser codificado y formalizado en el manual de procesos.
----------------------------	---

Nota. Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. (Basado en la Superintendencia de Notariado y Registro, 2021, págs. 10 - 34) .

4.5.Marco Legal

La pasantía se desarrolla en concordancia al cumplimiento del marco legal y normativo, tanto externa como interno que atañen a la E.S.E. Hospital el salvador de Ubaté,

Figura 3
Marco legal.

No	Ley	Objetivo	enlace
1	LEY 100 de 1993	Tiene por objeto establecer el Sistema General de Seguridad Social en Salud, contine los fundamentos que lo rigen, las normas administrativas, financieras y de control, junto con las obligaciones de su aplicación.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248#:~:text=Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20Integral.las%20contingencias%20que%20la%20afecten.
2	Ley 909 de 2004	Tiene por objeto el de llevar a cabo la regulación del sistema de empleo público, junto con el establecimiento de los principios que regulan la gerencia pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
3	Decreto 1083 de 2015	El objeto de este decreto es el de reunir en un solo cuerpo las regulaciones que rigen la función pública, cubriendo desde el empleo	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866



		público hasta el retiro del servicio y más.	
4	Normas internas de la entidad	El objeto de las políticas y normativas internas de la E.S.E. Hospital el salvador de Ubaté es de regir la gestión administrativa de la entidad.	http://www.esehospitalelsalvadorubate.gov.co/normatividad/politicas-y-lineamientos

Fuente: elaboración propia.

En el desarrollo de la pasantía se realizó la actualización de procedimientos que involucraban a los funcionarios de la entidad, por lo cual las leyes descritas anteriormente son normativas que se encontraron fundamentales para tener en cuenta a la hora de realizar los procedimientos que comprometían a los funcionarios.

5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

Se presenta una descripción del proceso realizado durante el tiempo de pasantía en la empresa E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, correspondiente a 640 horas, desarrolladas dentro de las instalaciones de la entidad, en apoyo al área de subgerencia administrativa con en el levantamiento y actualización de procedimientos administrativos.

5.1.Inducción al cargo.

Al inicio de la pasantía, se reunió el nuevo equipo de pasantes de la Universidad de Cundinamarca para realizar un recorrido guiado por el doctor Ricardo Arturo Gómez, jefe del área de talento humano, para conocer las instalaciones y áreas que componen la entidad, Inicialmente el doctor Jairo Alejandro Martínez González subgerente administrativo, (marzo – julio 2023) brindo su colaboración para permitir el acceso del pasante a la red interna de la entidad con su respectiva explicación de como navegar por ese servidor, se enfatizó en la importancia del por qué se debía realizar este trabajo de pasantía, debido que últimamente contaba con una gran cantidad de problemas con el personal de diferentes áreas, para solucionar este tema se formuló la estandarización de los procesos y lograr tomar decisiones administrativas sin complicaciones.

A continuación, se realizó una inducción con la señora Mardory Serna profesional de calidad, ella enfatizo en los formatos que se manejan dentro de la entidad, de igual forma el método de cómo se debía realizar el proceso de los procedimientos (recolección de información, documentación, corrección y codificación).

5.2. Etapas de la Pasantía

Las etapas que se describen a continuación son el pilar principal para respaldar correctamente la gestión de la pasantía, con ellas se logra hacer el seguimiento idóneo del desarrollo de esta bajo el título “Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa en la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca.”.

Figura 4

Etapas de la pasantía

Etapas de la pasantía	
Diagnóstico y Planificación	Identificar y comprender la situación actual de la empresa para determinar el paso y metodología a seguir.
Actualización y Diseño de Procesos	Actualizar, estandarizar y codificar los diferentes procedimientos de área administrativa que se requieran.

Fuente: elaboración propia del autor.

6. ACTIVIDADES REALIZADAS

6.1. Etapa I.

Objetivo: Elaborar un diagnóstico de los diferentes temas prioritarios dentro de las áreas de la Subgerencia Administrativa.

Bajo la asignación del doctor Jairo Martínez subgerente administrativo (marzo - julio 2023), se comienza a realizar el diagnóstico de la etapa inicial del practicante, que permitirá la comprensión de la situación y las necesidades de la organización, así como el de tener un punto de partida al momento de iniciar la elaboración de los procedimientos.

En este caso se integran la recolección de información que se maneja de aquí en adelante. Esto engloba los formatos, el correcto uso de elaboración de los procedimientos como de los flujogramas y los diferentes lugares que el pasante requiera para una próxima visita.

Actividades:

- 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.
- Obtención de los formatos institucionales.
- Revisión y análisis de los documentos e información existente del Área Administrativa del Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca.

- Análisis de los resultados del autodiagnóstico y priorización de los procesos a trabajar.
- Definición de los procesos a actualizar y a levantar los documentos que no se encuentran dentro de la institución.

Evidencia:

Ilustración 7

Formatos institucionales

Hospital Ubate <hsudocumentos@gmail.com>
Para: ademardory77@hotmail.com; JULIAN DAVID RODRIGUEZ ROBAYO; MARIA ALEJANDRA MUÑOZ HERNANDEZ
Mié 15/03/2023 11:06

E-GTH-ATH-F-14 -POST TES ... 81 KB	PLANTILLA FORMATOS.docx 87 KB	PLANTILLA MANUAL.docx 178 KB
PLANTILLA PLAN.docx 147 KB	PLANTILLA PROCEDIMIENTO... 130 KB	PLANTILLA PROTOCOLO (2).... 170 KB
FO-GC-AC-001-LISTA DE ASI... 161 KB	PLANTILLA PROGRAMA (1).d... 147 KB	FO-GC-AC-002-PLANTILLA A... 140 KB
PLANTILLA FORMATO EXCEL.... 32 KB	RESOLUCION - FORMATO P... 124 KB	EV-GEC-CI-F-006 -PLAN DE ... 83 KB
PLANTILLA FORMATO LISTA ... 33 KB	FORMATO DE OFICIO 1.docx 80 KB	PRESENTACION HSU (VERSI... 623 KB

15 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad de Cundinamarca Descargar todo

Buen día, de manera cordial me permito adjuntar plantillas de formatos institucionales

Muchas gracias. Gracias por la plantilla. Muchas gracias por su colaboración.

Responder Responder a todos Reenviar

Nota. Formatos institucionales suministrados por el área de calidad, oficina de planeación.



Ilustración 8

Diagnostico de los procedimientos

ESE. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ				CÓDIGO																
PBE-PRO-01	PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA	1	28/08/2020	ACTUALIZADO														No cumple con el formato, cada procedimiento debe estar diligenciado en documento individual nombrado de manera específica con el código asignado, el flujoograma no cumple con lo requerido, los anexos se deben adjuntar, falta la aprobación del documento y control de cambios con sus respectivas firmas, la conclusión no hace parte del nuevo formato.
PBE-PRO-02	PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	28/08/2020	ACTUALIZADO														No cumple con el formato, cada procedimiento debe estar diligenciado en documento individual nombrado de manera específica con el flujoograma no cumple con lo requerido, los anexos se deben adjuntar, falta la aprobación del documento y control de cambios con sus respectivas firmas, la conclusión no hace parte del nuevo formato.
PBE-PRO-03	PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	1	28/08/2020	ACTUALIZADO														No cumple con el formato, cada procedimiento debe estar diligenciado en documento individual nombrado de manera específica con el código asignado, el flujoograma no cumple con lo requerido, falta aprobación del documento y control de cambios con sus respectivas firmas, la conclusión no hace parte del nuevo formato.
PBE-PRO-04	PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	1	28/08/2020	ACTUALIZADO														No está el formato de este procedimiento en la carpeta procedimientos 2021 ni en el archivo suministrado. En la carpeta de procesos y subprocesos 2019- 1019 esta pero no cumple con el formato actual, además de su orden, no se presenta la aplicación, responsable aplicación del procedimiento, alcance, población objeto, y anexos los cuales se deben mencionar pero también anexar de ser posible, falta aprobación del documento con firmas, falta control de cambios.
PBE-PRO-05	PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO	TRASLADO PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA FISCAL	1	28/08/2020	ACTUALIZADO														No cumple con el formato, cada procedimiento debe estar diligenciado en documento individual nombrado de manera específica con el código asignado, el flujoograma no cumple con lo requerido, los anexos se deben adjuntar, falta aprobación del documento y control de cambios con sus respectivas firmas, la conclusión no hace parte del nuevo formato.
PBE-PRO-06	PRESUPUESTO	PROCEDIMIENTO	ADICION PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA FISCAL	1	28/08/2020	ACTUALIZADO														No cumple con el formato, cada procedimiento debe estar diligenciado en documento individual nombrado de manera específica con el código asignado, el flujoograma no cumple con lo requerido, los anexos se deben adjuntar, falta aprobación del documento y control de cambios con sus respectivas firmas, la conclusión no hace parte del nuevo formato.
CONTABILIDAD																				
CON-PRO-01	FACTURACION	PROCEDIMIENTO	CIERRE CONTABLES	2	10/03/2017	SIN ACTUALIZAR														No cumple con el formato, no presenta aplicación, Responsable aplicación del procedimiento, población objeto, complementar la descripción de actividades con el flujoograma, los anexos mencionarlos y adjuntarlos, aprobación del documento con sus respectivas firmas así como control de cambios.
CON-PRO-02	FACTURACION	PROCEDIMIENTO	AJUSTES CONTABLES	2	10/03/2017	SIN ACTUALIZAR														No cumple con el formato, no se evidencia ítem de aplicación, responsable aplicación del procedimiento, población objeto, la descripción de la actividad debe estar acompañada del flujoograma, los anexos y sus adjuntos, la aprobación del documento debe estar con las respectivas firmas y el control de cambios.
CON-PRO-03			CONSOLIDACION DE SALDOS CONTABLES	2	10/03/2017															No cumple con el formato, no presenta aplicación, responsable aplicación del procedimiento, población objeto, en la descripción de actividades debe estar el flujoograma, los anexos se deben mencionar y adjuntar, la aprobación del documento y control de

Nota. Diagnostico obtenido de la anterior pasante del área de control interno Astrid Castiblanco.

Conclusión de la Etapa I:

El diagnóstico realizado en la etapa inicial forma parte de un proceso enriquecedor para el pasante, además de conocer la empresa, su cultura y diferentes normas que la rigen se evidencia que existe una gran cantidad de procedimientos que deben ser actualizados, sin embargo, cabe aclarar que no depende del proceso, del área, tamaño, complejidad de la organización o la cantidad de los documentos administrativos, lo que importa es la calidad. (Albe Consultoria, 2022).

6.2. Etapa II.

Objetivo: Realizar la actualización los procesos administrativos que sean inherentes al área de subgerencia administrativa.

De acuerdo con el diagnóstico y de la necesidad de la oficina de Subgerencia administrativa se delegó al pasante a actualizar el procedimiento del área de talento humano: selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad, la necesidad surgió de un requerimiento por la controlaría que en ese momento del desarrollo de la pasantía estaban realizando una auditoria a la entidad.

En este punto se evidencia lo esencial que es el mantener en constante actualización los procedimientos administrativos en las empresas y empresas sociales del estado, con el fin de garantizar la calidad, la eficiencia, reducir costos y certificar el cumplimiento normativo.

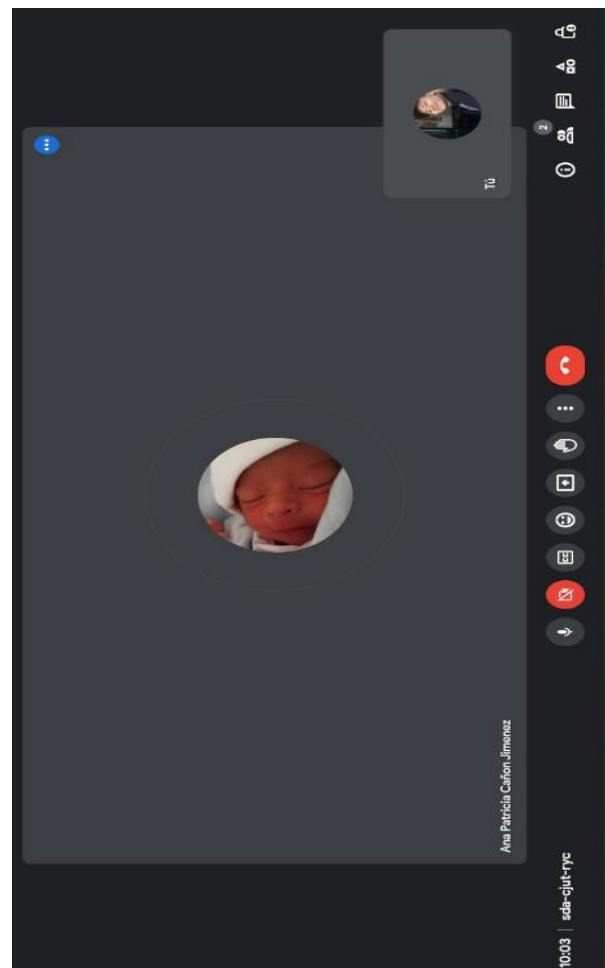
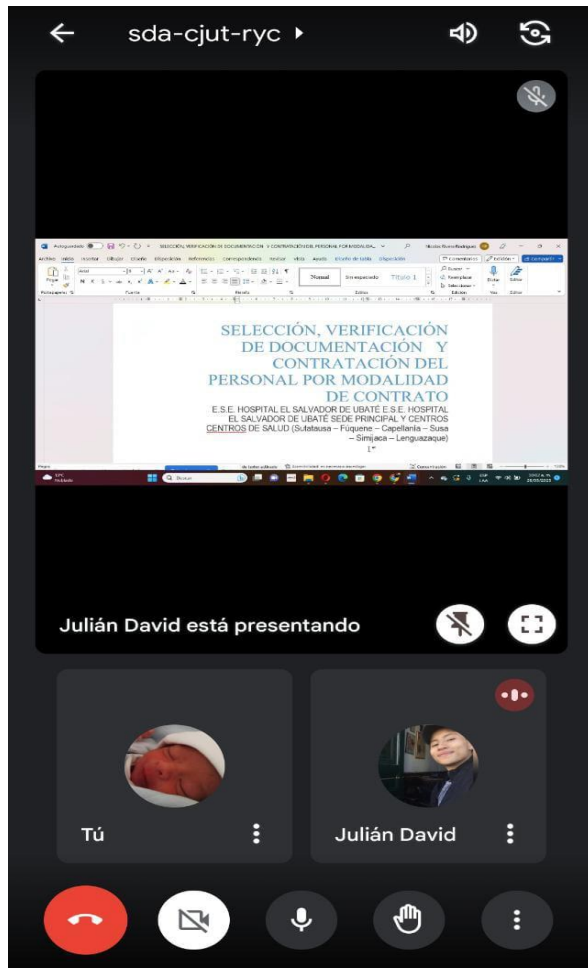
Actividades:

- Creación de grupos de trabajo.
- Recolección de información.
- Actualización del Procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.

Evidencias:

Ilustración 9

Reuniones con el grupo de trabajo



Nota. Capturas de pantalla extraídas de reunión virtual con la Sra. Ana Patricia Cañón Jiménez, sobre la actualización del Procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.

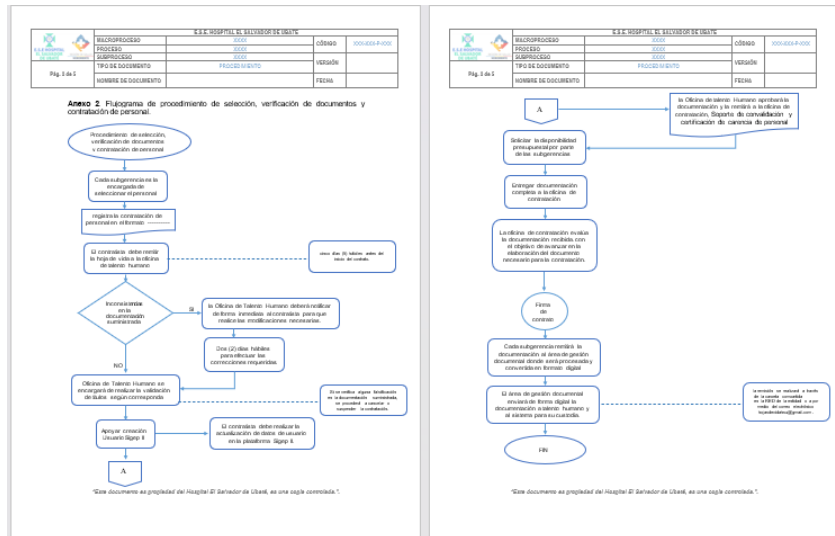


Ilustración 10

Documento del Procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.

Document cover and Table of Contents. Title: SELECCIÓN, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR MODALIDAD DE CONTRATO. Includes a table of contents with 12 items.

Table of Contents (continued) and Description of Activities. Includes a table with 12 items and a detailed table for '7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES' with columns for Plásmata, Actividad, Descripción, Responsabilidad, and Documento.



Nota. El documento completo se encuentra adjunto en la sección de anexos para su consulta detallada.

Objetivo: Elaborar la estandarización de los procedimientos que sean inherentes al área de subgerencia administrativa que no se encuentren en el plan maestro de procesos de la organización.

Al terminar con el procedimiento anterior el subgerente administrativo el doctor Jairo Martínez y la doctora Ana Cañón contratista del área de talento humano, delegaron al pasante el estandarizar el procedimiento de incapacidades y conciliación de pagos de la entidad, junto al procedimiento de contratación una vez terminada la auditoría por parte de la controlaría y el procedimiento manejo de caja menor de la oficina de subgerencia administrativa debido al cambio de subgerente administrativo.

El procedimiento de incapacidades fue otro de los procedimientos que la controlaría requería para la auditoría, por lo cual se contó con la ayuda de la doctora Ana Cañón Jiménez para su culminación en un menor tiempo.

El cumplir con las recomendaciones que hacen este tipo de auditorías son esenciales para las entidades con el fin de optar por la acreditación en salud que no es más que un reconocimiento para las organizaciones que cuentan con servicios de salud seguros y de alta calidad. (Ministerio de Salud y Protección Social, 2023).

Actividades:

- Creación de grupos de trabajo.
- Recolección de información.
- Levantamiento del procedimiento de incapacidades y conciliación de pagos.

- Levantamiento del procedimiento de contratación hasta la etapa de corrección.
- Levantamiento del procedimiento de caja menor.
- Mostrando avances al subgerente administrativo.

Evidencias:

Procedimiento de Incapacidades.

Ilustración 11

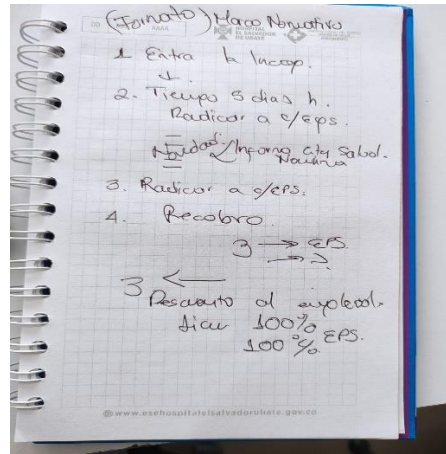
Grupos de trabajo procedimiento de incapacidades.



Nota. Reunión con el área de talento humano para la respectiva recolección de información del procedimiento.

Ilustración 12

Recolección de información del procedimiento de incapacidades.



Nota. Apuntes de la reunión con el área de talento humano para el procedimiento de incapacidades.

Ilustración 13

Documento del procedimiento de incapacidades y conciliación de pagos.

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE DE
INCAPACIDADES Y
CONCILIACIÓN DE PAGOS**
E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE E.S.E. HOSPITAL
EL SALVADOR DE UBATE SEDE PRINCIPAL Y CENTROS
CENTROS DE SALUD (Sutatausa – Fúquene – Capellanía – Susa
– Simijaca – Lenguazaque)

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
MIKROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	000-000-XXXX
PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
Pág. 1 de 5	NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. APLICACIÓN 3
3. RESPONSALE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
4. ALCANCE 3
5. POBLACIÓN OBJETO 3
6. TERMINOLOGÍA 3
7. (NUEVO) GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 9
9. RIESGOS 12
10. CONTROLES Y/O PUNTO S DE CONTROL 12
11. ANEXOS 12
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 12
13. CONTROL DE CAMBIOS 13

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
MIKROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	000-000-XXXX
PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
Pág. 1 de 5	NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA	

Tempo de Incapacidad	¿Quién debe responder?	Fundamento jurídico.
1 a 2 días	Empleador	Artículo 1º del Decreto 2943 del 2013 Completado en el Decreto 1072 de 2015
3 a 180 días	EPS	Artículo 1º del Decreto 2943 del 2013 Completado en el Decreto 1072 de 2015
Días 181 hasta 360 días	Fondo de Pensiones	Artículo 52 de la Ley 952 del 2005
Días 361 en adelante	EPS	Decreto 1333 de 2016

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

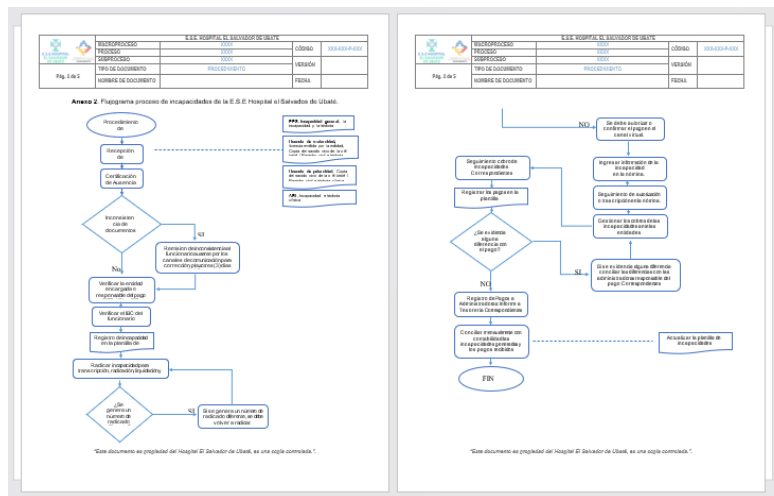
Diagrama	Actividad (Qué debe hacer)	Descripción de la actividad (¿Qué se debe hacer?)	Responsable (¿Quién lo debe hacer?)	Documento (¿Qué se debe hacer?)
○	Inicio			
○	Recepción de solicitudes	El funcionario debe informar al póliza inmediato y hacer llegar el certificado de incapacidad o bono de dinero de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la enfermedad. Si el funcionario no cumple con el término de los cinco (5) días será descontado de nómina. Nota 1: Documentos requeridos según la incapacidad: EPS: Incapacidad general, la incapacidad y la historia clínica. Licencia de maternidad: Bonificación emitida por la entidad, Copia del nacimiento vivo de la o el bebé / Registro civil a historia clínica. Licencia de paternidad: Copia del nacimiento vivo de la o el bebé / Registro civil a historia clínica.	Clinico de Talento Humano (auxiliar administrativo – norma o quien haga sus veces). Funcionario incapacitado.	

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
MIKROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	000-000-XXXX
PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
Pág. 1 de 5	NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA	

		<p>AMPL. Incapacidad o licencia clínica (se realiza validación en el sistema web de la APL).</p> <p>Nota 2: Se no autorizadas o no reconocidas por la EPS, son asumidas en un 100% por el funcionario y se inicia el procedimiento para devengar de la nómina del funcionario incapacitado.</p>	
○	Calificación de Ausencia	Una vez concluida la situación de ausencia, revisar la certificación por parte del funcionario y revisar la certificación de la incapacidad y documentos anexos. En caso de inconformidades remitir por correo electrónico y medio telefónico al funcionario ausente para la corrección de los documentos en los próximos tres (3) días hábiles siguientes de la notificación. La persona de Apoyo de la nómina en el área de Talento Humano realiza el siguiente procedimiento:	Clinico de Talento Humano (auxiliar administrativo – norma o quien haga sus veces)
○	Registro de incapacidad	Verificar la entidad encargada o responsable del pago (EPS, APL o FPF). Verificar al ESE del funcionario incapacitado en la planilla de pago de seguridad social del mes anterior. Se registra la incapacidad en la planilla incapacitados _____.	Clinico de Talento Humano (auxiliar administrativo – norma o quien haga sus veces) Planilla incapacitados _____
○	Radicar incapacidad	Si la incapacidad supera los 2 días se radica en la administración correspondiente el original de la incapacidad junto con la historia clínica para transcripción, radicación, liquidación y otros requisitos. Por medio de canal asignado por las administraciones (canal virtual o electrónico, correo electrónico o de forma presencial).	Clinico de Talento Humano (auxiliar administrativo – norma o quien haga sus veces)

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



Nota. El documento completo se encuentra adjunto en la sección de anexos para su consulta detallada.

Procedimiento de contratación.

Ilustración 14

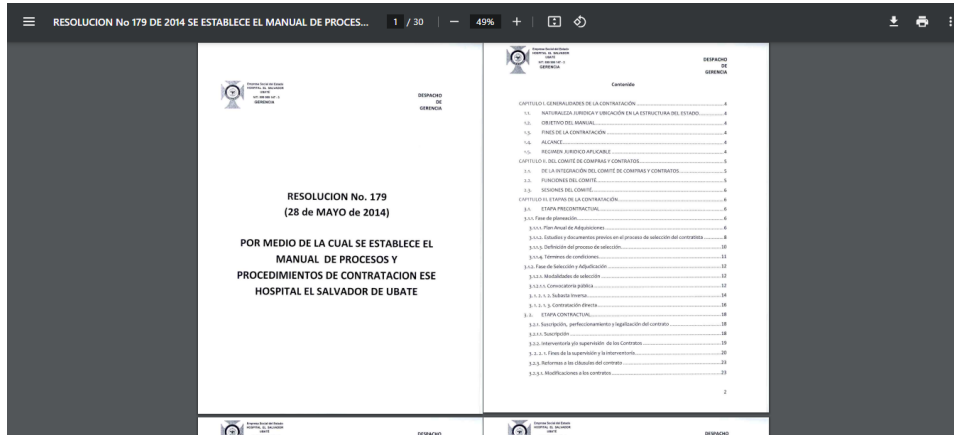
Grupos de trabajo procedimiento de contratación.



Nota. Reunión con la auxiliar administrativa del área de contratación, para la recolección de información para el procedimiento de contratación.

Ilustración 15

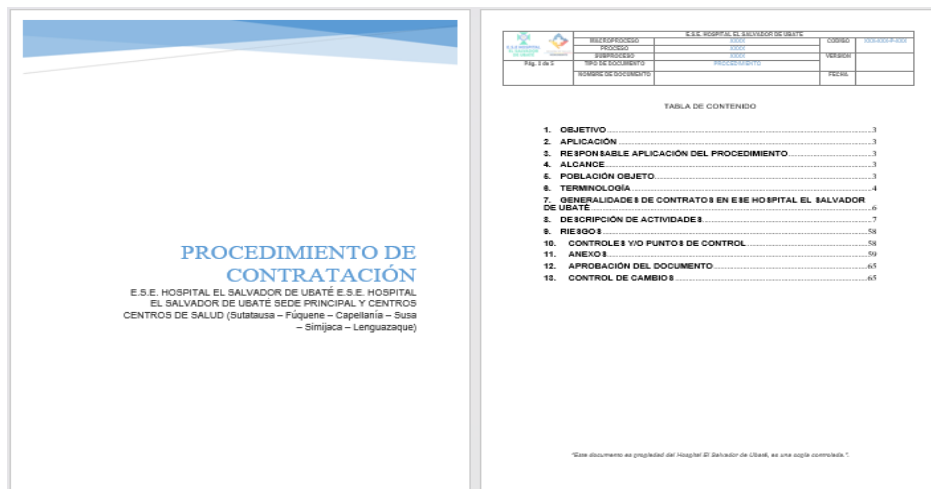
Recolección de información del procedimiento de contratación basado en el manual de procesos y procedimientos de contratación.



Nota. El manual de procesos y procedimientos de contratación ESE Hospital el Salvador de Ubaté.

Ilustración 16

Documento del procedimiento de contratación.

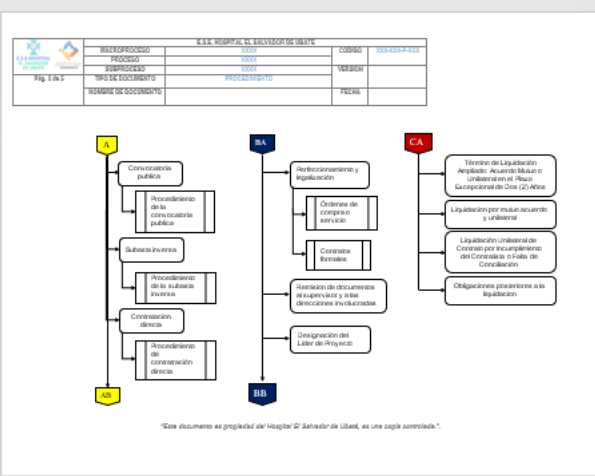
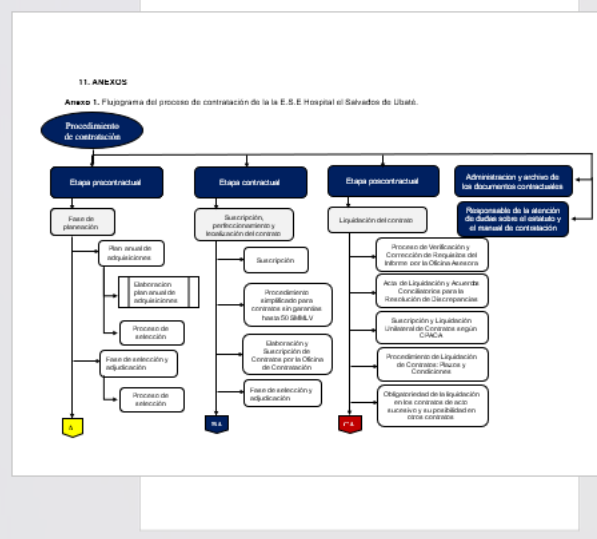




Programa	Etapas	Actividad (Qué debe hacer)	Descripción de la actividad (Cómo lo debe hacer)	Responsable (Quién lo debe hacer)	Documento (Registra de la actividad)	Tiempo Máximo
		Fases				
	Etapa precontractual	Fase de planeación	Comprende los catálogos y documentos previos y términos de condiciones.	Subdirector de bienes, compras y suministros	Lista de chequeo anexo contratación CIVI-FOR-12 V1	Según necesidad
		Plan anual de adquisiciones	Se debe evaluar la necesidad y el bien o servicio que se requiere, así como el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, adaptado por Colombia contra el sistema, e indicar el valor estimado, el tipo de recursos con cargo a los cuales se separa el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contrato y la fecha aproximada en la cual se inicia el proceso de contratación.	Subdirector de bienes, compras y suministros		Anual
		Elaboración plan anual de adquisiciones	El Subdirector de bienes, compras y suministros debe evaluar todas las áreas de la empresa la definición de los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de las líneas y objetivos estratégicos que le competen.	Subdirector de bienes, compras y suministros		Según necesidad

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE LIBERTY					
PROCESO	1000	1000	1000	1000	1000
PROCESO	1000	1000	1000	1000	1000
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO
Elaboración del plan anual de adquisiciones	Una vez recibidos los resultados del subdirector de bienes, compras y suministros deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones.	Subdirector de bienes, compras y suministros	Según necesidad		
Ajuste al Plan anual de adquisiciones en relación al presupuesto	El comité de compras y contratos deberá validar el proyecto de adquisiciones al presupuesto proyectado para la vigencia.	Comité de compras y contratos	Según necesidad		
Revisión del documento a la gerencia	Una vez conformado el plan anual de adquisiciones por el comité de compras y contratos, el presidente del comité entregará a la gerencia el documento, con el fin de que se remita a su aprobación ante la junta directiva.	Presidente del comité de compras y contratos	Según necesidad		
Contenido del plan anual de adquisiciones	El plan anual de adquisiciones debe identificar los bienes, compras y servicios según los parámetros de Colombia Compra Eficiente.	Área responsable	Según necesidad		
Aprobación y adopción	El plan anual de adquisiciones proyectado será aprobado y adoptado por la junta directiva de la empresa, de la cual se deberá constatar en las respectivas actas de la junta.	Junta directiva de la empresa	Según necesidad		
Divulgación	Una vez adoptado el plan anual será remitido por la subgerencia de bienes, compras y suministros a las diversas dependencias de la entidad.	Subgerencia de bienes, compras y suministros	Según necesidad		

"Este documento es propiedad de 'Hospital El Salvador de Liberty, es una copia controlada."



"Este documento es propiedad de 'Hospital El Salvador de Liberty, es una copia controlada."

Nota. El documento completo se encuentra adjunto en la sección de anexos para su consulta detallada.

Procedimiento de manejo de caja menor.

Procedimiento realizado debido al cambio de subgerente en la oficina de subgerencia administrativa, el doctor Jairo Martínez no continuo con la entidad por cual el cargo fue ocupado por el doctor Héctor Andrés Cendales Molano, se necesitaba contar con un correcto uso de la caja menor dentro de la oficina por parte de la auxiliar y el subgerente administrativo.

Ilustración 17

Grupos de trabajo procedimiento manejo de caja menor.



Nota. Reunión con la auxiliar administrativa de la oficina de subgerencia administrativa.

Ilustración 18

Documento del procedimiento manejo de caja menor.

MANEJO DE CAJA MENOR
E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ SEDE PRINCIPAL Y CENTROS CENTROS DE SALUD (Sutatausa - Fúquene - Capetania - Susa - Simijaca - Lenguazaque)

PROCESO	1000	CÓDIGO	100-000-P-001
SUBPROCESO	1000	VERSIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR		
NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA		

Fig. 1 de 1

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO3
2. APLICACIÓN3
3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO3
4. ALCANCE3
5. POBLACIÓN OBJETO3
6. TERMINOLOGÍA3
7. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO4
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES5
9. RIESGOS8
10. CONTROLES Y PUNTO DE CONTROL8
11. ANEXOS9
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO10
13. CONTROL DE CAMBIOS10

Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.

PROCESO	1000	CÓDIGO	100-000-P-001
SUBPROCESO	1000	VERSIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR		
NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA		

Fig. 1 de 1

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Programa	Actividad (con auto-revisión)	Descripción de la actividad (con el objeto de la actividad)	Responsable (Código de área)	Documento (registro de la actividad)
	APERTURA - CAJA MENOR			
	Realizar la solicitud de cobro de disponibilidad	Elaborar y entregar formato solicitud de CDP de Caja Menor, indicando rubro y monto por cada uno, debidamente firmado al área de presupuesto de la ESE. (Administrativo)	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera (Asesor Administrativo)	Formato de solicitud de Cobro de Disponibilidad (Asesor Administrativo)
	Elaboración de Contrato de Disponibilidad	Elaborar el Contrato de Disponibilidad Prepagada (CDP) para la Caja Menor, reflejando los montos acordados. Note 1: Aceptación de que el CDP no afecta el saldo disponible de \$3.400.000 COP.	Oficina de presupuesto	Contrato de Disponibilidad Prepagada de Caja Menor
	Resolución para la Cobertura y Admisión de la Caja Menor	Elaboración de resolución de Constitución de Caja Menor. Note 1: elaboración después del visto bueno por el área jurídica y el gerente de la empresa	Área jurídica y el gerente de la empresa	Resolución de Constitución de Caja Menor
	Revisión de CDP y emisión	Revisión del CDP y la resolución al área de presupuesto.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera	
	Emisión del Registro de Prepagado	Emisión del Registro de Prepagado. Note 1: Registrar los montos asignados a la Caja Menor y a cada rubro correspondiente.	Oficina de presupuesto	
	Transferencia de Fianza del dinero	La oficina de tesorería inicia el proceso de transferir la fianza necesaria para retirar el dinero en efectivo de la cuenta mancomunada de los bancos designados.	Oficina de tesorería	
	Entrega del Dinero al Subgerente Administrativo	Después de obtener la autorización y fianza necesaria, se retira el dinero en efectivo de la cuenta mancomunada y se entrega al subgerente administrativo, quien asumirá la responsabilidad de administrar la Caja Menor.	Oficina de tesorería	
	Fin			

Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.

PROCESO	1000	CÓDIGO	100-000-P-001
SUBPROCESO	1000	VERSIÓN	
TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR		
NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA		

Fig. 1 de 1

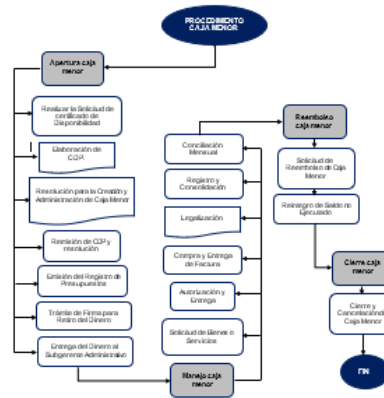
Programa	Actividad (con auto-revisión)	Descripción de la actividad (con el objeto de la actividad)	Responsable (Código de área)	Documento (registro de la actividad)
	MANEJO - CAJA MENOR			
	Solicitud de Bienes o Servicios	Cada área realiza una petición o solicitud de bienes o servicios a través de caja menor, de acuerdo con sus necesidades. Note 1: si la solicitud no tiene un contrato debe hacer la solicitud del bien o servicio a caja menor.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera (Asesor Administrativo)	Documentación a área que requiere los bienes o servicios
	AutORIZACIÓN Entrega	El Subgerente revisa y verifica la solicitud de bienes o servicios, ya sea el Subgerente o el asesor administrativo, entrega el dinero a la persona encargada de realizar la compra del bien o servicio. Como parte de este proceso, se debe diligenciar debidamente un recibo de caja, que servirá como comprobante y respaldo para la caja menor. Note 1: el recibo correspondiente queda en la oficina de Subgerencia administrativa.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera (Asesor Administrativo)	Recibo de caja
	Compra y Entrega de Fianza	El funcionario responsable realiza la compra de bienes o servicios y luego entrega la fianza y, si es necesario, el Registro Único Tributario (RUT) al encargado de la oficina para la legalización.	Funcionario responsable	
	Legalización	Se diligencia el formato de legalización de caja menor con la firma del funcionario y del Subgerente administrativo.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera (Asesor Administrativo)	Legalización de caja menor
	Registro y Controlación	Se mantiene un registro controlado en Excel para fines de control de los rubros y el total gastado en la caja menor.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera (Asesor Administrativo)	
	Conciliación Mensual	Mensualmente, se realiza una conciliación de los rubros dentro del mes en colaboración con el área de contabilidad.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera (Asesor Administrativo) y Área de contabilidad	
	Fin			

Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UGAYE			
BILLOPROCESO	0001	CÓDIGO	00000004-P-000
PROCESO	0001		
SUBPROCESO	0001		
TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	VERSION	
Pág. 6 de 1	NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA	

11. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma proceso de caja menor de la Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E Hospital el Salvador de Ugayé.

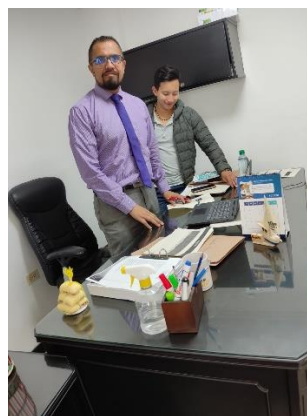


Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ugayé, es una copia controlada.

Nota. El documento completo se encuentra adjunto en la sección de anexos para su consulta detallada.

Ilustración 19

Informe de avances al subgerente administrativo.



Nota. Mostrando los avances al subdirector administrativo de la entidad.

Ilustración 20
Documento del informe de avances.

10 de julio del 2023

Señor:

JAIRO ALEJANDRO MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Subdirector administrativo
E.S.E Hospital el Salvador de Llípez

Asunto: Informe de avances de la pasantía de procedimientos.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me dirijo a usted para informar sobre el avance realizado hasta la fecha de mi cargo como pasante de administración de empresas de la Universidad de Cundinamarca en E.S.E Hospital el Salvador de Llípez. Como parte del proceso de transición, deseo proporcionar un resumen de las actividades y responsabilidades que he desempeñado durante mi tiempo en esta posición.

Durante mi estancia desde el 02 de marzo del 2023, he sido responsable de las siguientes tareas y logros clave:

La pasantía está enfocada en Actualizar los procesos del Área Administrativa, dentro de ella los objetivos específicos son:

- Realizar un diagnóstico de los diferentes temas prioritarios dentro de las Áreas de la Subgerencia Administrativa.
- Actualizar los Procesos que sean necesarios.
- Ordenar los procesos que no están establecidos en el plan maestro de procesos.
- Organizar el listado maestro de los procesos del Área Administrativa.
- Proponer los planes de acción e implementación que sean necesarios.

Por medio de esto se ha desarrollado la pasantía, donde se ha trabajado en tres procedimientos hasta la fecha, el primer procedimiento es el procedimiento/trámite de incapacidades y cancelación de pagos, el segundo es selección, verificación de documentos de contratación del personal por modalidad de contrato, y el tercer procedimiento que se está trabajando en el momento es el procedimiento de contrataciones, este último está formado por tres grandes etapas, la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa postcontractual.

Actualmente se está desarrollando la etapa contractual en el procedimiento de contrataciones, lo cual se realiza en la de una vez completada las tres etapas se realiza un grupo de trabajo donde se realiza en las correcciones, modificaciones y recomendaciones de las personas involucradas en el procedimiento.

De igual forma en el desarrollo de la pasantía se maneja un formato de registro el cual busca de certificar las horas realizadas, este se está manejando de forma semanal por cuantías de periodicidad.

FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
5/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
6/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
7/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
10/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
11/07/2023				
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE MARZO:				28
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				

Si hay alguna consulta adicional o alguna otra información que necesite proporcionar, por favor no dude en ponerse en contacto conmigo en cualquier momento.

Agradeciendo su atención,

Atentamente,

JULIÁN DAVID RODRÍGUEZ ROBAJO
Pasante en administración de empresas de la Universidad de Cundinamarca
jardero2015@gmail.com

Nota. El informe fue realizado para el anterior subgerente administrativo el Dr. Jairo Martínez, era necesario para el cambio de asesor en mi pasantía.

Objetivo: Realizar la entrega de los procedimientos estandarizados al área de calidad para su correcta organización en el listado maestro de la organización.

De acuerdo con las recomendaciones del doctor Jairo Martínez y la doctora Ana Patricia, se acordó el de entregar los documentos ya estandarizados a los jefes de área para que sean ellos los encargados de entregarlo al área de calidad, en la oficina de planeación a la persona encargada del listado maestro de los procesos de la entidad y poder contar con la codificación de los documentos en un menor tiempo en comparación al entregarlo de forma directa del pasante a la oficina de planeación.

El contar con un listado maestro actualizado permite a los funcionarios de la entidad el encontrar los documentos, formatos que requieran en el momento y poder contar con la información de una forma ordenada de las ubicaciones de cada documento.

Actividades:

- Realizar la entrega de los procedimientos estandarizados al líder de cada área para que ellos lo envíen a la oficina de calidad para su correcta organización en el listado maestro de la organización.

Evidencia:

Ilustración 21

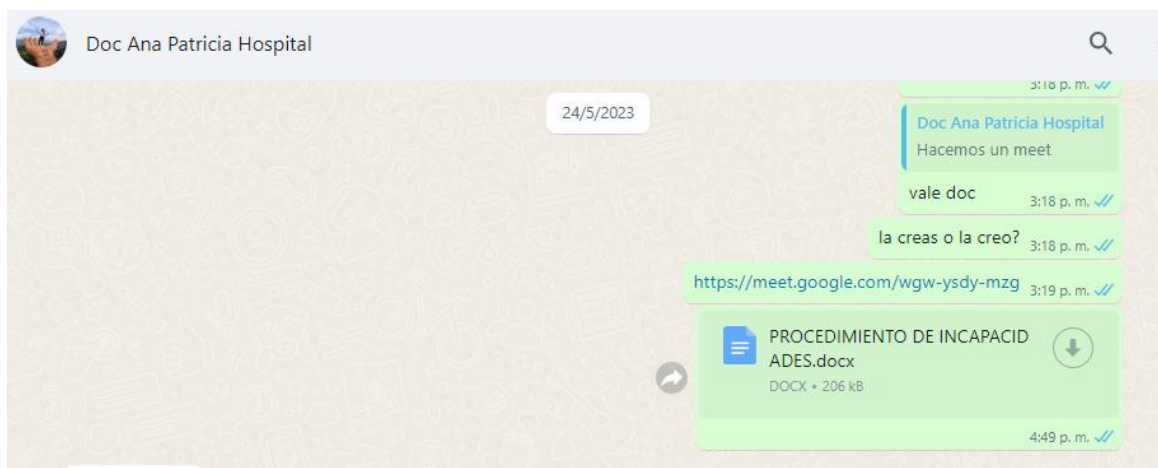
Listado maestro de documentos y registros.

ESE. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ						CÓDIGO	
FORMATO						GES-FDR-01	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS						TIPO DE COPIA	
GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD						Página 1 de 1	
PARA SACAR COPIA DE ESTE DOCUMENTO SOLICITE AUTORIZACIÓN							
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES	
GESTIÓN FINANCIERA							
PRESUPUESTO							
PRE-PRO-01	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA	1	24/02/2015	implementado	Si se cuenta con el documento	
PRE-PRO-02	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	24/02/2015	implementado	Si se cuenta con el documento	
PRE-PRO-03	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	1	24/02/2015	implementado	Si se cuenta con el documento	
PRE-PRO-04	PROCEDIMIENTO	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	1	24/02/2015	implementado	Si se cuenta con el documento	
PRE-PRO-05	PROCEDIMIENTO	TRASLADO PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA FISCAL	1	24/02/2015	implementado	Si se cuenta con el documento	
PRE-PRO-06	PROCEDIMIENTO	ADICION PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA FISCAL	1	24/02/2015	implementado	Si se cuenta con el documento	
CONTABILIDAD							
CON-PRO-01	PROCEDIMIENTO	CERRE CONTABLES	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-02	PROCEDIMIENTO	AJUSTES CONTABLES	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-03	PROCEDIMIENTO	CONSOLIDACION DE SALDOS CONTABLES	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-04	PROCEDIMIENTO	CREACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO CITSALUD	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-05	PROCEDIMIENTO	DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-06	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-07	PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE INFORMES CONTABLES A LOS ENTE DE CONTROL	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-08	PROCEDIMIENTO	EMISION CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE A PROVEEDORES	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-09	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACION Y PRESENTACION DECLARACION DE RETENCION	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-10	PROCEDIMIENTO	RECEPCION DE FACTURAS	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
CON-PRO-11	PROCEDIMIENTO	VERIFICACION PARAMETRIZACION CUENTAS CONTABLES MODULO AREA FINANCIERA	2	10/03/2017	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	
COSTOS							
A-GF-CT-MAN01	MANUAL	MANUAL COSTOS	2	8/05/2020	ACTUALIZADO	Si se cuenta con el documento	

Nota. La única persona que puede manejar el formato del listado maestro de documentos es la señora María Gacha en el área de calidad, oficina de planeación. Por tal motivo se busca otra solución.

Ilustración 22

Estrategia para la codificación.



Nota. La señora Ana Patricia me recomendó que le pidiera el favor a una persona con un cargo importante para que en la oficina calidad en el área de planeación nos logran agilizar los tiempos de codificación a comparación de si lo hiciera por mi cuenta directamente.

Ilustración 23

Estrategia de codificación.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PASANTE



Julián David Rodríguez Robayo <juandaro2015@gmail.com>
para hsucontratacion1@gmail.com

11:43 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

Buenos días, de parte del pasante de la oficina de subgerencia administrativa, le comparto el procedimiento de contratación que se realizó durante la pasantía, el documento actualmente está en paso o próximo a revisión y ajustes para su refinamiento, por motivos de tiempo no alcance hacerle las correcciones pertinentes, el documento se levantó con la ayuda del documento: "RESOLUCIÓN No 179 DE 2014 SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN" de la misma entidad. Cualquier inquietud se puede comunicar conmigo.

atentamente,
Julian David Rodriguez Robayo.
Pasante de la Universidad de Cundinamarca
juandaro2015@gmail.com
Wpp: 3005343370

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



PROCEDIMIENTO CAJA MENOR



Julián David Rodríguez Robayo <juandaro2015@gmail.com>
para asubgerenciaihu

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Nota. La recomendación funciono, los procedimientos eran codificados en un tiempo aproximado de una a dos semanas por cada uno.

Objetivo: Integrar planes de acción y mejoramiento a los procedimientos administrativos según las necesidades particulares del proceso.

En el desarrollo de los procedimientos administrativos se percataron oportunidades de mejora dentro del desarrollo de los procedimientos, lo que permitió al pasante dar una opinión crítica y razonable para dar solución a los problemas que se iban presentando dentro de la descripción de las actividades de los procesos, esto bajo la autorización de cada jefe de área para dar el visto bueno de las decisiones tomadas.

La idea principal de la mejora continua es llevar un desarrollo constante de la eficacia de los sistemas de gestión en las entidades. (Asociación Española de Normalización y Certificación, 2018).

Actividad:

- Creación de formato registro de personal a contratar por OPS
- Realizar mejoras en un formato de la entidad.
- Hacer recomendaciones en la descripción de los procedimientos

Evidencia:

Ilustración 24

formato registro de personal a contratar por OPS

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE						
MACROPROCESO					CÓDIGO	
PROCESO					VERSIÓN	
SUBPROCESO		Formato			1	
TIPO DE DOCUMENTO		Formato			FECHA	
NOMBRE DE DOCUMENTO		REGISTRO DE PERSONAL A CONTRATAR POR OPS			1/10/2022	
No. DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA INICIO DE CONTRATO	PROFESIÓN	LUGAR DE TRABAJO	AREA DE DESEMPEÑO

Página 1

Nota. Creación de formato para el registro del personal a contratar por OPS, debido que se requería para su correcta ejecución del procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato.

Ilustración 25

Modificaciones al formato de la entidad.

Flujograma	Etapa	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)	Tiempo Máximo
		Inicio				Anual
	Etapa precontractual	Fase de planeación	Comprende los estudios y documentos previos y los términos de condiciones.	Subdirector de bienes, compras y suministros	Lista de chequeo unitaria contratación CNT-FOR-12 V1	Según necesidad
		Plan anual de adquisiciones	Se debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad utilizando el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, adoptado por Colombia compra eficiente, e indicar el valor estimado, las cantidades aproximadas, el tipo de recursos con cargo a las cuales se pagara el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciara el proceso de contratación.	Subdirector de bienes, compras y suministros		Anual
		Elaboración de plan anual de	Requerimientos de bienes, productos	El subdirector de bienes, compras y suministros solicitara a todas las áreas de la empresa la definición de los requerimientos	Subdirector de	

Nota. Se modifico el formato de la entidad debido a las necesidades que se requerían, el formato principal contaba con unas falencias para la descripción del procedimiento de contratación.

Conclusión de la Etapa II:

Junto a la colaboración de las diferentes áreas como lo son, talento humano y la subgerencia administrativa se logró la culminación de tres (3) nuevos procedimientos estandarizados y codificados para su uso en la entidad, como lo son: Procedimiento de incapacidades, procedimiento de manejo caja menor y el procedimiento selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.

En cuanto respecta al procedimiento de contratación, debido a su complejidad se debió tomar la decisión de encargarle el documento en la etapa de correcciones a la nueva abogada del área de contratación, por cuestiones de tiempo e incidencias como la no reanudación del contrato por parte del Subgerente y la abogada del área de contratación de ese momento, se vio afectada la culminación efectiva del procedimiento, sin embargo el nuevo subgerente y la nueva abogada del área de contratación recibieron de una forma agradable la tarea de la culminación del procedimiento.

En cuanto a las recomendaciones dadas por el pasante a los procesos de la organización, fueron bien recibidas por parte de los jefes de cada área en la que se trabajó dando solución a los subprocesos que emergían de cada procedimiento realizado.

7. RECURSOS

A continuación, se muestra la relación de los recursos implementados dentro del transcurso de la pasantía en la Empresa Social del Estado Hospital el Salvador de Ubaté. Con una duración de 640 horas.

Tabla 1

Recursos.

Recursos	Responsables
Recurso humano	Pasante, Asesor externo, asesora interna y personal administrativo de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté.
Recursos físicos	Acceso a instalaciones, documentos institucionales, sistemas de información, bases de datos, capacitaciones, acceso al personal e información suministrada por los funcionarios de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, computadora, impresora y material de oficina.
Recurso tiempo	Tiempo de pasantía, aproximadamente seis meses, 7-8 horas diarias cumpliendo con un total de 640 horas necesarias para el desarrollo de la pasantía.

Fuente: Elaboración propia del autor.

8. PRESUPUESTO

A continuación, se muestra la relación del presupuesto implementado dentro del transcurso de la pasantía en la Empresa Social del Estado Hospital el Salvador de Ubaté. Con una duración de 640 horas.

Tabla 2

Presupuesto.

Presupuestos	Descripción	Cantidad	Tiempo	V unidad	V total
Recurso humano	Diligenciamiento de documentos institucionales, actualización y levantamiento de procedimientos	4	15 semanas	0	0
Recursos materiales	Bicicleta	1	6 meses	0	0
	Impresiones	13	4 días	0	0
	Internet	24h*5 días	6 meses	\$ 7.000	\$ 168.000
	Esfero	2	6 meses	\$ 3.000	\$ 6.000
	Agenda	1	6 meses	\$ 25.000	\$ 25.000
Recursos tecnológicos	Hardware				
	Computador portátil	1	6 meses	0	0
	Cargador de portátil HP	1	6 meses	\$ 34.900	\$ 34.900
	Software				
	Correo electrónico Gmail	1	6 meses	Correo electrónico	Correo electrónico



	Correo electrónico Outlook	1	6 meses	Correo electrónico	Correo electrónico
	WhatsApp	1	6 meses	Cuenta WhatsApp	Cuenta WhatsApp
Recursos financieros	Onces	8h*día	6 meses	\$2.500	\$300.000
	Donación de alimentos/productos	3	2 meses	Donación	Donación
	Tapabocas	1*día	6 meses	\$500	\$60.000

Fuente: Elaboración propia del autor.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA PASANTIA

Tabla 3

Cronograma de ejecución de pasantía.

Actividades/tiempo	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
Etapa 1: Preparación (2 semanas)						
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.						
Revisión y análisis de los documentos e información existente del Área Administrativa del Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca. Elaboración del autodiagnóstico						

10. CONCLUSIONES

- Mediante la implementación del Ciclo Deming (PDCA), se da un punto de partida a la hora de realizar la pasantía, el implementar un plan de acuerdo con la información recolectada en las primeras etapas abre el camino a seguir para cumplir con los objetivos de la pasantía y de la entidad.
- La estandarización de los procedimientos es una contribución para la organización, ya que muestra procesos específicos para la realización de tareas o funciones de cada puesto de trabajo, de igual forma para los jefes de área facilita la toma de decisiones y colabora con la resolución de problemas entre funcionarios.
- En el desarrollo de la pasantía se identificó la importancia de las habilidades de comunicación y trabajo en equipo al cual se enfrentan los pasantes, esto debido al interactuar con los grupos de trabajo y demás funcionarios que estuvieron en contacto con el proceso.
- Se identificó de forma directa la importancia que se le debe dar a los funcionarios con respecto al clima organizacional, bienestar emocional y salud mental en el trabajo, debido que esto puede conllevar consigo afectaciones tanto al rendimiento como al compromiso de sus labores.

- El contar con procedimientos estandarizados, actualizados y organizados en el listado maestro de la entidad, facilita a los funcionarios y entes reguladores para la obtención de estos de una forma eficiente.
- El llevar a cabo en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación como administrador de empresas le permitió a la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté de contar con nuevas ideas, nuevas soluciones y a fortalecer las habilidades profesionales del pasante.

11. RECOMENDACIONES

- El contar con teorías o pasos a seguir, facilitara las cosas al momento de iniciar la practica o el desarrollo de un procedimiento, dejando de lado las interrogantes del ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Dónde?, se pueden reemplazar por un objetivo para llevar a cabo una serie de acciones estructurados para lograrlo.
- Para contar con una mejora continua se deben de estandarizar y actualizar los procedimientos de cada área que lo requiera, esto para mitigar alguna afectación hacia los funcionarios o a la prestación del servicio de salud.

Junto a esto se previenen conflictos entre los mismos funcionarios al delegar funciones específicas a cada uno, se evita el conflicto recurrente de “esa no es mi labor” y se minimiza la carga laboral a los demás funcionarios de la entidad.

- la comunicación asertiva y el trabajo en equipo son aspectos importantes de un administrador, para mitigar la carga se pueden dividir el personal en grupos de trabajo o entrevistas 1 a 1, con la idea de entender mejor la situación y de contar con la atención de las personas adecuadas.
- Es recomendable que las organizaciones presenten formas, métodos y mecanismos para interactuar con el personal y conocer cuáles son las inconformidades que se presentan en la entidad, se busca una comunicación directa con el personal o en algunos casos el realizar métodos de interacción preventivos para los problemas más frecuentes que se lleguen a presentar.

- para mejorar la eficiencia de las diferentes áreas de la entidad se pretende contar con una actualización frecuente del listado maestro de procesos, junto a esto, los procedimientos deben contar con un tiempo de vencimiento para recordar la renovación de estos y mitigar la desactualización.
- Se espera continuar con el convenio de pasantía entre la Universidad de Cundinamarca y la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté, este convenio beneficia ambas partes, por un lado sirve de forma práctica para que los estudiantes lleven a cabo lo aprendido en su formación académica, además de conocer y perfeccionar sus habilidades individuales como grupales, en el caso de la E.S.E. para la fecha del año 2023 aún se presentan una gran cantidad de proyectos que se pueden mejorar dentro de la entidad, el contar con la colaboración de los pasantes permite dar un paso en la mejora continua de la organización como de ayudar a nuevos profesionales en su etapa práctica.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Albe Consultoría. (2022, 28 de septiembre). Manuales de Políticas y Procedimientos: 20 respuestas clave sobre Manuales. Obtenido de <https://www.grupoalbe.com/20-respuestas-sobre-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>
- Angie Alejandra Santana Martínez. (2022, 19 de julio). Repositorio UAN. Obtenido de http://repositorio.uan.edu.co/bitstream/123456789/7105/3/2022_AngieAlejandraSantanaMartinez
- Asociación Española de Normalización y Certificación. (2018). *AENOR*. Obtenido de <https://www.aenor.com/certificacion/calidad>
- Chávez, Z. A., & Quiroz, G. (2018). estandarización de procesos y su impacto en la productividad de la empresa negociaciones minera CHAVEZ SAC, año 2017. (Tesis de grado, Universidad Privada del Norte). Repositorio Institucional de la UPN. <https://n9.cl/temp1>
- Costas, Punche, (2010). Entender el ciclo de la mejora continua.
- Crosby, P. (1979). La calidad es gratis.
- E.S.E Hospital El Salvador Ubaté. (2018, 11 de septiembre). Misión y Visión. Obtenido de <http://www.esehospitalelsalvadorubate.gov.co/entidad/mision-y-vision>
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2023). Minsalud. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/Acreditaci%C3%B3n-en-Salud.aspx>
- Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. (2006,3 de abril). Decreto 1011 de 2006.Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%201011%20DE%202006.pdf
- Superintendencia de Notariado y Registro. (2021). Guía para el Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Zapata M, (2013). Estándares de Acreditación "derechos de pacientes": revisión y estado actual en Centros de Tratamiento en Drogadicción en Colombia. Revista de Salud Pública.

13. ANEXOS

A continuación, se presentarán los documentos vinculados a través de los siguientes enlaces de Google Drive:

Anexo 1

Primer informe

https://docs.google.com/document/d/1PPZaCdJve8JbQAHLy4SRG8B9nq-XTtNR/edit?usp=drive_link&oid=101990484072864249210&rtpof=true&sd=true

	<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	01/06/2023
3. Mes de informe	2 de marzo a 18 de mayo
4. Nombre del pasante	Julian David Rodríguez Robayo
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. Jairo Alejandro Martínez González
7. Asesor Interno	Ing. Adelina Guzmán Salguero
8. Título de la pasantía	Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa en el Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca.
9. Objetivo general	Actualizar los procesos del Área Administrativa (Contratación, Área Financiera, Talento Humano, Mantenimiento, Activos Fijos, Almacén, Alimentación y los inherente a contratistas o empresas contratantes como Vigilancia y Aseo)
10. Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico de los diferentes temas prioritarios dentro de las Áreas de la Subgerencia Administrativa. Actualizar los Procesos que sean necesarios. Diseñar los procesos que no estén establecidos en el plan maestro de procesos. Organizar el listado maestro de los procesos del área Administrativa. Proponer los planes de acción y mejoramiento que sean necesarios.
INFORME GENERAL	

<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>

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

- Realizar un diagnóstico de los diferentes temas prioritarios dentro de las Áreas de la Subgerencia Administrativa.
- Diseñar los procesos que no estén establecidos en el plan maestro de procesos.

ACTIVIDADES

Inicialmente realizamos la inducción sobre los puestos de trabajo acompañados de la Sra. Ana Patricia Cañón Jiménez contratista del área de talento humano, donde conocí al grupo de trabajo con el cual iba a desarrollar la pasantía, el Dr. Jairo Alejandro Martínez González subgerente administrativo y la Sra. Jineth Andrea Cortes Leiva auxiliar administrativo de la oficina de subgerencia administrativa.

En segunda instancia se realizó una inducción de las instalaciones del hospital a cargo de Dr. Ricardo Gómez jefe de talento humano.

Posteriormente asistí a una capacitación sobre los diferentes formatos que se utilizan en la entidad dando mayor importancia sobre los formatos de procedimientos, a cargo de la Dra. Mardory Serna profesional de calidad de la entidad.

Se realizó una revisión y análisis de los documentos e información existentes por medio del plan maestro de procesos de la entidad suministrado por Sra. María Gacha de planeación, trabajo el cual contaba con un avance gracias a la anterior pasante de control interno Carolina Castiblanco.

Se llevo a cabo una reunión de pasantes de la carrera de administración de empresas y contabilidad pública a cargo de la Sra. Ana Patricia y el Dr. Jairo Martínez, donde el objetivo era conocernos y compartir un espacio entre los pasantes de la Universidad de Cundinamarca.

Se define el proceso que se va a crear debido a su impacto y relación con los demás procesos que están sujetos al mismo. El proceso comienza con el levantamiento del procedimiento de contratación, a través del manual de procesos y procedimientos de contratación de la ESE Hospital el salvador de Ubaté. Este manual contiene la información necesaria para adelantar los objetivos, su aplicación, alcance, población objetivo, terminología y formas de contrato (convocatoria pública, contratación directa y subasta inversa, el ultimo mencionado anteriormente se encuentra pendiente por elaboración).

Se realiza una investigación en diferentes fuentes para tomar de guía para la elaboración de "descripción de las actividades" dentro del formato de elaboración de diagramas de flujo, donde se realizó las modificaciones pertinentes para cumplir con las

<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>

necesidades que se requieren en cuanto a eficiencia, las cuales están sujetas a validación y codificación por el área de calidad.

Los días siguientes de semana santa se presenta una incidencia en el desarrollo de la pasantía por parte del estudiante, la cual tiene una duración del 11 de abril hasta el día 04 de mayo del presente año, día el cual se llega un acuerdo con las partes involucradas para retomar las labores de la pasantía.


Tras el periodo de ausencia temporal acordada, se retoman las actividades programando reuniones con los responsables del proceso de contratación para llevar a cabo el levantamiento de este, las cuales se han aplazado por cuestiones internas de la entidad como redención de cuentas y auditoría de contraloría, la cual queda sujeta a programación de acuerdo con disponibilidad.

2. AVANCE PROYECTO FINAL

3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

1. ANEXOS: CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIA.

CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIAS				
NOMBRE DEL PASANTE: <u>JULIAN DAVID RODRIGUEZ ROBAYO</u>			C.C. <u>1076669238</u>	
EMPRESA: <u>E.S. E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ</u>			FECHA DE INICIO: <u>02 DE MARZO</u> DEL 2023	
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
2/03/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	se inicia horario de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde.
3/03/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	

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

6/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	se inicia la jornada a las 8:30 de la mañana que abren la oficina.
7/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
8/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
9/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
10/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
13/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
14/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
15/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
16/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
17/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	1:00 p. m.	se pide el permiso de salida a medio día para trabajar medio tiempo los viernes
21/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
22/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
23/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
24/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	1:00 p. m.	
27/03/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	
28/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	12:45 p. m.	


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


29/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	1:00 p. m.	
30/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	1:00 p. m.	
31/03/2023	8:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	1:00 p. m.	
TOTAL, HORAS LABORADAS MES DE MARZO:				124,75
CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIAS				
NOMBRE DEL PASANTE: <u>JULIAN DAVID RODRIGUEZ ROBAYO</u>			C.C. <u>1076669238</u>	
EMPRESA: <u>E.S. E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ</u>			FECHA DE INICIO: <u>02 DE M</u>	
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIONES
4/04/2023	2:00 p. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	reunión con el doctor Jairo santa, por motivos de mos
10/04/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	1:00 p. m.	ultimo día de asistencia fís
11/04/2023		Sub-Gerencia administrativa		
12/04/2023		Sub-Gerencia administrativa		
13/04/2023		Sub-Gerencia administrativa		
14/04/2023		Sub-Gerencia administrativa		le comunique lo sucedido e situación que estaba pasar encuentra en anexos
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE ABRIL:				6


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

CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIAS				
NOMBRE DEL PASANTE: <u>JULIAN DAVID RODRIGUEZ</u>			C.C. <u>1076669238</u>	
ROBAYO _____			FECHA DE INICIO: <u>02 DE MARZO</u>	
EMPRESA: <u>E.S. E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ</u>			<u>DEL 2023</u>	
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
4/05/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	9:45 a. m.	regreso y acuerdo de ambas partes con el subdirector Jairo y la señora Ana patricia de talento humano.
8/05/2023	8:20 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	9:50 a. m.	El computador se descompuso, salida debido a mandarlo revisar y arreglar.
9/05/2023		Sub-Gerencia administrativa		No asistencia a la organización por motivos de falta de hardware para desarrollar labores se llega al acuerdo de avisar a la señora Ana patricia por temas de ARL.
10/05/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	ingreso a esa hora por motivos de la entrega del computador arreglado.
11/05/2023	8:46 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:00 p. m.	retardo por motivos de transporte.
12/05/2023	9:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:30 p. m.	
16/05/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:30 p. m.	
17/05/2023		Sub-Gerencia administrativa		No asistencia a la entidad con justificación, salida pedagógica Universidad.




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

18/05/2023	9:30 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	4:30 p. m.	
TOTAL, HORAS LABORADAS MES DE MARZO:				35,5
CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIAS				
MES		TOTAL, HORAS PASANTIA		
MARZO		124,75		
ABRIL		6		
MAYO		35,5		
JUNIO		0		
JULIO		0		
AGOSTO		0		
TOTAL, HORAS LABORADAS PASANTIA:		166,25		
TOTAL, HORAS PASANTIA:		640		
TOTAL, HORAS RESTANTES PASANTIA:		473,75		
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS HASTA EL 18/05/2023:				

 UDEEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SECCIONAL UBATÉ
INFORME PASANTÍA	

2. ANEXOS: INCIDENCIA DE PASANTIA



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

REGISTRO DE INCIDENCIAS

PASANTE: Julián David Rodríguez Robayo
 TUTOR INTERNO: Ing. Adelina Guzmán Salguero
 TUTOR EXTERNO: Dr. Jairo Alejandro Martínez González
 COORDINADORA DE PASANTIA: Luz Adriana Ortiz Carvajal -
 EMPRESA: E. S. E Hospital el Salvador de Ubaté

Incidencia:


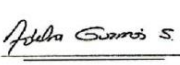


Durante mi pasantía experimenté una incidencia relacionada con problemas personales de salud mental y física que afectaron mi capacidad para cumplir con las responsabilidades laborales durante un periodo determinado, exactamente desde el 11 de abril hasta el 04 de mayo para ser preciso. A pesar de no haber solicitado una licencia médica formal, me comuniqué con mi supervisor y expliqué la situación. Finalmente, después de recibir tratamiento y cuidado, pude regresar a mi trabajo con normalidad y continuar desempeñando mis funciones con el mismo nivel de dedicación y compromiso.


Acuerdos:

Se retoma el trabajo con normalidad, cumpliendo un horario laboral de 8 horas diarias, desempeñando las funciones con el mismo nivel de dedicación y compromiso que antes del incidente.

Se llevará un control de asistencia de pasantía, que certifique las horas realizadas en la entidad.

Ambas partes acuerdan mantener la confidencialidad sobre los detalles personales y de salud relacionados con el incidente, y se mantendrá una constante comunicación para abordar cualquier inquietud o necesidad adicional que pueda surgir.





 Pasante Tutor interno Tutor externo Coordinadora de pasantía

 <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>

4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

En base al cronograma establecido para la pasantía, se han cumplido de manera satisfactoria tanto los plazos establecidos como las actividades previstas. Además, se ha logrado un avance significativo en el desarrollo de la pasantía, alcanzando los objetivos propuestos con éxito. Como complemento, se ha asistido a diversas capacitaciones que han brindado una mejor comprensión del entorno laboral y han contribuido al mejor desempeño en las tareas asignadas.

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA


Durante el proceso de creación y actualización de los procesos de la entidad, se identificaron algunas dificultades que se detallan a continuación:




1. Volumen extenso de procesos: Se observó que existía una gran cantidad de procesos en la entidad, lo que planteó el desafío de determinar un punto de partida claro para comenzar. A pesar de la elección del proceso inicial, surgieron dificultades durante las reuniones de levantamiento debido a factores tanto internos como externos, como auditorías y cargas laborales para las personas responsables del proceso.
2. Limitaciones de tiempo: Las dificultades mencionadas anteriormente generaron restricciones de tiempo para llevar a cabo las reuniones de levantamiento de proceso de manera efectiva. Esto se debió a la disponibilidad limitada de las personas involucradas debido a sus responsabilidades laborales y otras obligaciones.

Para abordar estas dificultades, se identifican las siguientes oportunidades de mejora:

1. Establecer un plazo razonable: Se recomienda establecer un plazo adecuado para que las personas involucradas en las reuniones de levantamiento de proceso dispongan del tiempo necesario. Esto permitirá que puedan participar de manera activa y contribuir de manera significativa a la creación y actualización de los procesos.
2. Iniciar otro proceso en paralelo: Aprovechando el plazo establecido para las reuniones del proceso anterior, se puede iniciar otro proceso de manera simultánea. Esto permitirá avanzar en la creación y actualización de los procesos de manera más eficiente, maximizando el uso del tiempo disponible.



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

Firmas y Vistos Buenos		
 JULIAN DAVID RODRIGUEZ ROBAYO	 JAIRO ALEJANDRO MARTÍNEZ GONZÁLEZ SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	 Vo Bo. ASESOR INTERNO

Anexo 2

Segundo informe

https://drive.google.com/file/d/1uBIbP6jDrr8u6nkheggWL6ruXWGx6gr7/view?usp=drive_link

<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	003
2. Fecha de presentación	23/08/2023
3. Mes de informe	10 de julio a 23 de agosto
4. Nombre del pasante	Julian David Rodriguez Robayo
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	Sr. Jairo Alejandro Martínez González
7. Asesor Interno	Ing. Adelina Guzmán Salguero
8. Título de la pasantía	Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa en el Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca.
9. Objetivo general	Actualizar los procesos del Área Administrativa (Contratación, Área Financiera, Talento Humano, Mantenimiento, Activos Fijos, Almacén, Alimentación y los inherente a contratistas o empresas contratantes como Vigilancia y Aseo)
10. Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico de los diferentes temas prioritarios dentro de las Áreas de la Subgerencia Administrativa. Actualizar los Procesos que sean necesarios. Diseñar los procesos que no estén establecidos en el plan maestro de procesos. Organizar el listado maestro de los procesos del área Administrativa. Proponer los planes de acción y mejoramiento que sean necesarios.
INFORME GENERAL	

<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>

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

- Diseñar los procesos que no estén establecidos en el plan maestro de procesos.
- Proponer los planes de acción y mejoramiento que sean necesarios.

ACTIVIDADES

Inicialmente se continuó con la idea de seguir adelante con el procedimiento de contratación. Sin embargo, este se aplazó debido a la rendición de cuentas y a la auditoría de la Contraloría en las instalaciones. Por lo tanto, se decidió dar prioridad a otros procedimientos y se llevaron a cabo dos de ellos en colaboración con la señora Ana Patricia Cañón Jiménez, contratista del Área de Talento Humano.

El primero fue el procedimiento/trámite de incapacidades y conciliación de pagos, el cual ya está codificado por parte del área de calidad. En este procedimiento, se llevaron a cabo reuniones con las personas a cargo, tanto de manera presencial como virtual, para realizar las correcciones pertinentes y unificar ideas dentro del desarrollo del proceso. Este se entregó con los requisitos exigidos por la entidad, en su formato de procedimientos. Además, se añadieron puntos específicos que debían estar presentes en el documento debido a su complejidad, tales como las generalidades del proceso, las condiciones para el reconocimiento y pago de las incapacidades, los trámites de las incapacidades, los plazos de duración de las mismas, los responsables de los pagos y demás leyes a las que estaban sujetos. Asimismo, se incluyó una representación gráfica del procedimiento para facilitar su comprensión.

El segundo procedimiento fue el desarrollo de la selección, verificación de documentación y contratación del personal por modalidad de contrato. Este proceso se llevó a cabo de la misma forma, tanto de manera presencial como virtual, siguiendo el formato de procedimientos y las necesidades de las personas involucradas en el proceso. Durante la ejecución de este procedimiento, se realizó el levantamiento del formato de registro de personal a contratar por OPS, el cual se utiliza para agregar la información de las personas a contratar según cada subgerencia. Además, se elaboró un flujograma gráfico del procedimiento para facilitar la comprensión de las personas involucradas en su desarrollo.

Dentro del desarrollo de los procedimientos se realizaban las mejoras pertinentes, donde se implementaban planes de mejora y se llevaban a cabo correcciones. Estas acciones se llevaban a cabo en colaboración con un grupo de trabajo conformado por las personas responsables de dichos procedimientos. Desde mi parte, proponía en qué áreas se podían realizar mejoras y qué se necesitaba. Posteriormente, las personas

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

encargadas aprobaban las recomendaciones, lo que resultaba en un procedimiento bien estructurado.

Es importante destacar que, después de la codificación del documento por parte del área de calidad, se volvía complicado realizar cambios adicionales en el mismo. Después de la finalización de los documentos, se retomó el procedimiento de contratación, el cual, debido a su complejidad, conlleva un extenso período debido a sus diversos subprocesos.

Dentro de este procedimiento mencionado, se logró completar la primera etapa, conocida como etapa precontractual, la cual está sujeta a cambios, modificaciones y correcciones. Las cuales se llevarán a cabo una vez finalizada la etapa contractual para agilizar y aprovechar el tiempo disponible de las personas que forman parte de este procedimiento.


2. AVANCE PROYECTO FINAL



3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

1. ANEXOS: CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIA.


CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIAS				
NOMBRE DEL PASANTE: <u>JULIAN DAVID RODRIGUEZ ROBAYO</u>			C.C. <u>1076669238</u>	
EMPRESA: <u>E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ</u>			FECHA DE INICIO: <u>02 DE MARZO DEL 2023</u>	
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
19/05/2023	10:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
23/05/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
24/05/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
25/05/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
26/05/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	




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

TOTAL HORAS LABORADAS MES DE MAYO:				38
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
29/05/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
30/05/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
31/05/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
1/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
2/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE MAYO - JUNIO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
5/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
6/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	




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

7/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
8/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
9/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE JUNIO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				

FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
9/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
13/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
14/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
15/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
16/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE JUNIO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				





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

FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
20/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
21/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
22/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
23/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
26/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE JUNIO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				

FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
27/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
28/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
29/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
30/06/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	



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

4/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE JUNIO - JULIO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				

FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
5/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
6/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
7/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE MARZO:				21
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				

CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIAS	
MES	TOTAL HORAS PASANTIA
MARZO	124,75
ABRIL	6
MAYO	96
JUNIO	160
JULIO	29

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

AGOSTO	0
TOTAL HORAS LABORADAS PASANTIA:	415,75
TOTAL HORAS PASANTIA:	640
TOTAL HORAS RESTANTES PASANTIA:	224,25

2. ANEXOS: EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.



<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>

Levantamiento del proceso de incapacidades junto a la Señora Ana Patricia.

(Formato) Marco Normativo

DD AAAA

HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE

1. Entra a Incap.
- ↓
2. Tiempo 3 días h.
Radical a e/eps.


Notas: Informe City Sabol. Nourina

3. Radical a e/eps.
4. Recobro.

3 → EPS.
→ ?

3 ←
Descuento al explecol.
Aca 100%
100% EPS.


www.ehospitalelsalvadorubate.gov.co

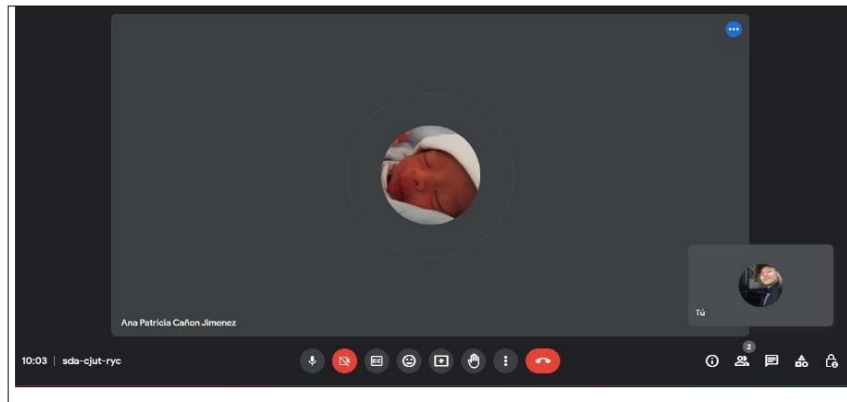
 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SECCIONAL UBATÉ
INFORME PASANTÍA	


Evidencia registrada en el desarrollo de la reunión de procedimiento de incapacidades.

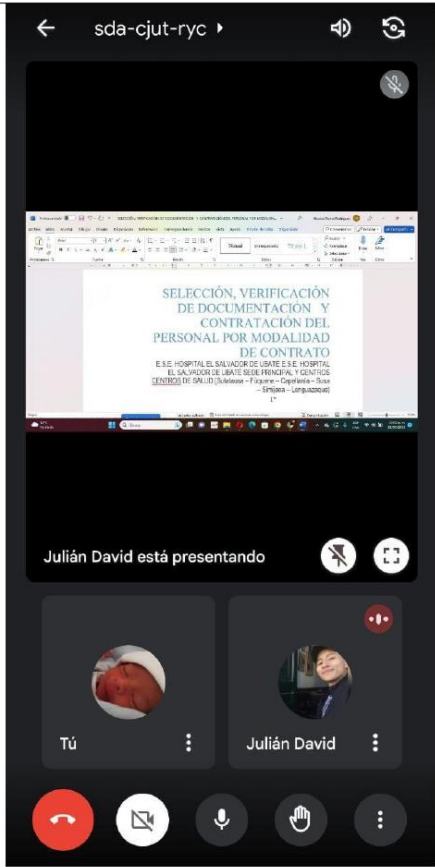


Puesto de trabajo cotidiano, trabajando en el levantamiento del procedimiento de desarrollo de la selección, verificación de documentación y contratación del personal por modalidad de contrato.

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



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



Reuniones con las personas encargadas del procedimiento, presentando las mejoras y adaptando las correcciones al documento de igual forma presentando el avance del documento.

<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>

4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

En base al cronograma establecido para la pasantía, se han cumplido de manera satisfactoria tanto los plazos establecidos como las actividades previstas. Además, se ha logrado un avance significativo en el desarrollo de la pasantía, alcanzando los objetivos propuestos con éxito. Como complemento, se han realizado grupos de trabajo que han brindado una mejor comprensión del entorno laboral y han contribuido al mejor desempeño en las tareas asignadas.


5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

Durante el proceso de creación y actualización de los procesos de la entidad, se identificaron algunas dificultades que se detallan a continuación:

1. Complejidad del procedimiento de contratación: El procedimiento de contratación se describe como complejo debido a sus diversos subprocesos, lo que implica un período extenso para su finalización.
2. Limitaciones de tiempo: Las dificultades mencionadas anteriormente generaron restricciones de tiempo para llevar a cabo las reuniones de levantamiento de proceso de manera efectiva. Esto se debió a la disponibilidad limitada de las personas involucradas debido a sus responsabilidades laborales y otras obligaciones.

Para abordar estas dificultades, se identifican las siguientes oportunidades de mejora:

1. Modificaciones y correcciones: Se propone realizar modificaciones y correcciones en el procedimiento de contratación, abarcando aproximadamente dos tercios del mismo. El objetivo es involucrar activamente a las personas relacionadas con este proceso para contribuir en su elaboración. Para lograrlo, se plantea la formación de grupos de trabajo encargados de identificar y realizar mejoras significativas en el proceso ya establecido, optimizando así el tiempo disponible de los participantes.
2. Iniciar otro proceso en paralelo: Aprovechando el plazo establecido para las reuniones del proceso anterior, se puede iniciar otro proceso de manera simultánea. Esto permitirá avanzar en la creación y actualización de los procesos de manera más eficiente, maximizando el uso del tiempo disponible.
3. Colaboración con el equipo responsable: Se destaca la colaboración con un grupo de trabajo conformado por personas responsables de los procedimientos. Esta colaboración proporciona una oportunidad para generar ideas, implementar

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

mejoras y realizar correcciones en conjunto, lo que contribuye a la calidad y eficiencia de los procesos.

Firmas y Vistos Buenos

 <p>JULIAN DAVID RODRIGUEZ ROBAYO</p>	 <p>JAIRO ALEJANDRO MARTÍNEZ GONZÁLEZ SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Vo Bo. ASESOR INTERNO</p>
--	--	-------------------------------------


Anexo 3

Tercer informe

https://docs.google.com/document/d/1xP9suxHndV-oW9i7iIPFxL9iewdcIrdB/edit?usp=drive_link&oid=101990484072864249210&rtpof=true&sd=true

<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	003
2. Fecha de presentación	07/09/2023
3. Mes de informe	10 de julio a 23 de agosto
4. Nombre del pasante	Julian David Rodriguez Robayo
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. Héctor Andrés Cendales Molano
7. Asesor Interno	Ing. Adelina Guzmán Salguero
8. Título de la pasantía	Organización y Actualización de los Procesos del Área Administrativa en el Hospital el Salvador de Ubaté, Cundinamarca.
9. Objetivo general	Actualizar los procesos del Área Administrativa (Contratación, Área Financiera, Talento Humano, Mantenimiento, Activos Fijos, Almacén, Alimentación y los inherente a contratistas o empresas contratantes como Vigilancia y Aseo)
10. Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico de los diferentes temas prioritarios dentro de las Áreas de la Subgerencia Administrativa. Actualizar los Procesos que sean necesarios. Diseñar los procesos que no estén establecidos en el plan maestro de procesos. Organizar el listado maestro de los procesos del área Administrativa. Proponer los planes de acción y mejoramiento que sean necesarios.
INFORME GENERAL	

 <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>

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

- Diseñar los procesos que no estén establecidos en el plan maestro de procesos.
- Proponer los planes de acción y mejoramiento que sean necesarios.
- Organizar el listado maestro de los procesos del área Administrativa.

ACTIVIDADES


Inicialmente, se continuo con el proceso de contratación, completando satisfactoriamente las distintas etapas, incluyendo la contractual y poscontractual. Lamentablemente, antes de concluir el documento con las necesarias modificaciones y correcciones, los responsables anteriores, el Dr. Jairo Martínez en su rol de subgerente, y la Dra. Olga Sarmiento, abogada de contratación, no renovaron sus contratos. A pesar de haber introducido a un nuevo encargado para esta área, la adaptación a sus funciones y la complejidad inherente al procedimiento han impedido la realización de los ajustes requeridos.

No obstante, se ha tomado la decisión de delegar la continuación del proceso a la persona designada para esta responsabilidad, asegurando así que este no quede relegado. Esto se debe a los plazos que aún restan para la culminación de esta pasantía.

Para optimizar el tiempo disponible, se tomó la decisión de iniciar otro procedimiento dentro de la oficina de Subgerencia Administrativa. Este nuevo enfoque se centra en el manejo de la caja menor y fue elaborado en colaboración con la auxiliar administrativa de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Se llevó a cabo una investigación exhaustiva de diversos formatos que sirvieran como guía para la elaboración del procedimiento. Luego, se documentó detalladamente cada paso ejecutado por la oficina, lo que permitió recopilar la información necesaria para la creación del procedimiento.

Una vez completada la transcripción en el formato institucional, se procedió a revisar y perfeccionar el procedimiento en conjunto con la auxiliar administrativa de la oficina. Además, se propusieron planes de mejora necesarios para garantizar su correcto desarrollo y gestión.

Con relación al Objetivo específico el de organizar del listado maestro, lamento informar que esta tarea no es de mi competencia, ya que está asignada a una persona especializada en calidad, quien asume la responsabilidad exclusiva de su gestión. Durante el período de pasantía, nuestra atención se centró en el proceso subsiguiente al levantamiento o actualización de un procedimiento.

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

Una vez que hemos detallado minuciosamente el proceso en los formatos establecidos por la organización, incorporando las correcciones y recomendaciones pertinentes, procedemos a presentar el documento ante el área de calidad, en este caso, el departamento de Planeación. En este contexto, la Sra. María Gacha, auxiliar de Planeación, asume la crucial tarea de codificar los procedimientos.

Durante nuestra observación, hemos notado que los tiempos de codificación presentan cierta demora. Con el objetivo de abordar esta situación, pusimos en marcha una estrategia que involucra a individuos con autoridad o influencia, con el fin de agilizar la remisión de los documentos al área de calidad. Esta estrategia se diseñó con el propósito de optimizar la eficiencia del proceso de codificación y reducir los tiempos requeridos para codificar los documentos y otros formatos generados durante la revisión de los procedimientos.

Como resultado de la implementación de esta estrategia, hemos logrado una tasa de codificación del 75%, lo cual representa un destacado progreso en comparación con la situación inicial.


Para concluir, esta experiencia de pasantía nos brindó valiosos conocimientos y habilidades en el ámbito de la gestión administrativa y la mejora de procesos. Aunque nos enfrentamos a diversos obstáculos, nuestra determinación y enfoque en la innovación nos permitieron superarlos y obtener resultados tangibles. Estamos agradecidos por la oportunidad de contribuir al progreso de la organización y esperamos que las iniciativas y estrategias implementadas continúen generando beneficios duraderos en el futuro.

2. AVANCE PROYECTO FINAL

3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

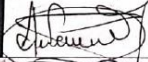
1. ANEXOS: CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIA.




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


3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

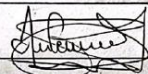

1. ANEXOS: CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIA.

FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
10/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
11/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
12/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
13/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
14/07/2023	9:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE JULIO:				37
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				


FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
17/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
18/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
19/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
21/07/2023		Sub-Gerencia administrativa		
24/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE JULIO:				32
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				

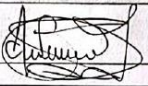
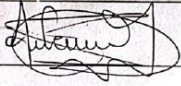



 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SECCIONAL UBATÉ
	INFORME PASANTÍA

FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
25/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
26/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
27/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
28/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
31/07/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE JULIO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
1/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
2/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
3/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
4/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
8/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE AGOSTO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
9/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
10/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	



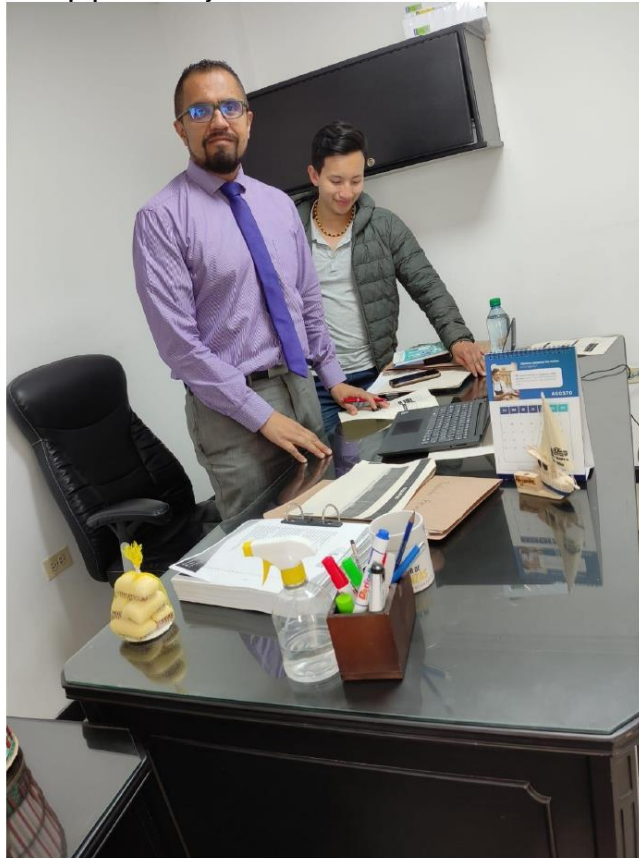
 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SECCIONAL UBATÉ
	INFORME PASANTÍA

11/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
14/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
15/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE AGOSTO:				40
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				
FECHA	HORA DE ENTRADA	DEPARTAMENTO	HORA DE SALIDA	OBSERVACIÓN
16/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
17/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
18/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
22/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	5:00 p. m.	
23/08/2023	8:00 a. m.	Sub-Gerencia administrativa	12:00 p. m.	
TOTAL HORAS LABORADAS MES DE AGOSTO:				36
FIRMA ASESOR EXTERNO AVAL DE LAS HORAS REALIZADAS				


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

2. ANEXOS: EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.

2.1. Equipo de trabajo




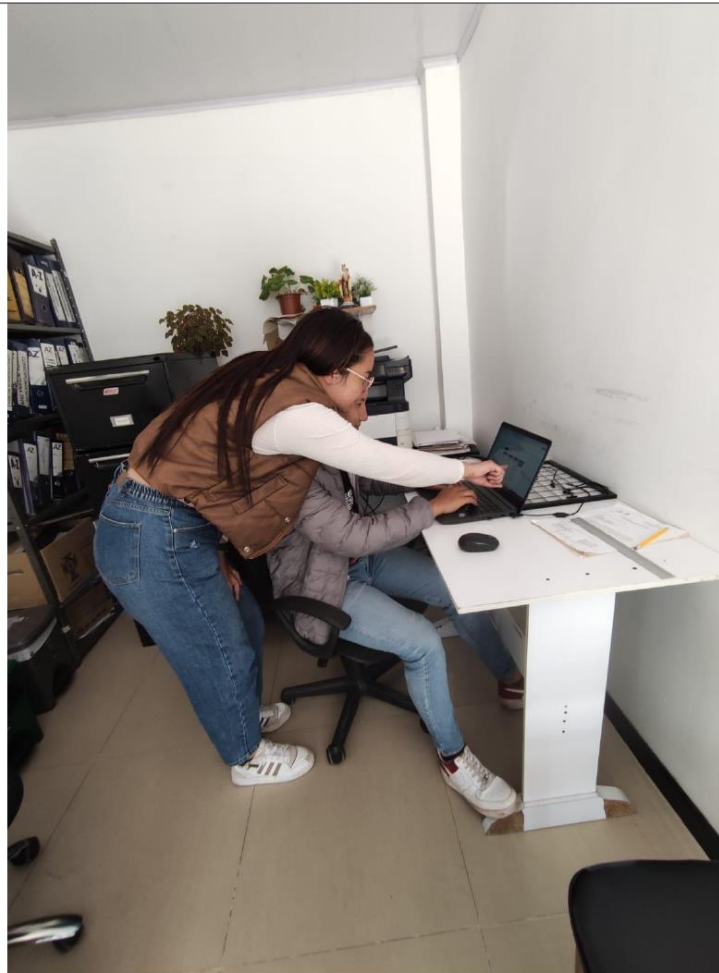
Fuente: propia, presentación de avances al subgerente administrativo.

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




Fuente: propia, desarrollando el procedimiento de contratación al lado de la auxiliar administrativa de la oficina de subgerencia administrativa.

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



Fuente: propia, desarrollando el procedimiento de contratación al lado de la auxiliar administrativa de la oficina de contratación.

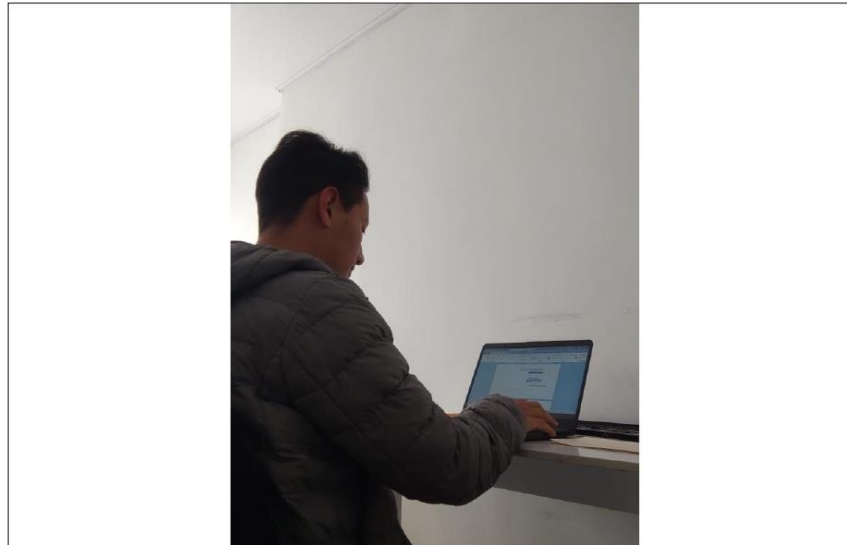
 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SECCIONAL UBATÉ
INFORME PASANTÍA	

2.2. Lugar de trabajo



Fuente: propia, instalaciones de la E.S.E. Hospital de Ubaté.

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



Fuente: propia, puesto de trabajo.

2.3. Listado maestro

ESPE HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ						CÓDIGO	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS						005-PR01-01	
GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD						TECNOLOGIA	
PARA SACAR COPIA DE ESTE DOCUMENTO SOLICITE AUTORIZACION						Página 1 de 1	
CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES	
GESTION FINANCIERA							
PRESUPUESTO							
PRE-PR01	PROCESAMIENTO	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA LA CLINICA	1	24/02/2016	Finalizado	Se cuenta con el documento	
PRE-PR02	PROCESAMIENTO	ELABORACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	24/02/2016	Finalizado	Se cuenta con el documento	
PRE-PR03	PROCESAMIENTO	ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION	1	24/02/2016	Finalizado	Se cuenta con el documento	
PRE-PR04	PROCESAMIENTO	TRAMITACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION	1	24/02/2016	Finalizado	Se cuenta con el documento	
PRE-PR05	PROCESAMIENTO	TRAMITACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION	1	24/02/2016	Finalizado	Se cuenta con el documento	
PRE-PR06	PROCESAMIENTO	TRAMITACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION	1	24/02/2016	Finalizado	Se cuenta con el documento	
CONTABILIDAD							
CON-PR01	PROCESAMIENTO	DEBE CONTABLES	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR02	PROCESAMIENTO	AJUSTES CONTABLES	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR03	PROCESAMIENTO	CONSOLIDACION DE BALANZOS CONTABLES	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR04	PROCESAMIENTO	RECAPITULO PROVEEDORES DE SERVICIOS SISTEMAS INTERASADO OTSALUD	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR05	PROCESAMIENTO	RECAPITULO PROVEEDORES DE SERVICIOS	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR06	PROCESAMIENTO	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR07	PROCESAMIENTO	ELABORACION DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS COMPLETOS	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR08	PROCESAMIENTO	RECONCILIACION DE CUENTAS EN LA FUENTE Y PROVEEDORES	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR09	PROCESAMIENTO	ELABORACION PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR10	PROCESAMIENTO	RECAPITULO CONTABLES	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR11	PROCESAMIENTO	VERIFICACION DE BALANZOS CONTABLES Y FINANCIEROS	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	
CON-PR12	MANUAL	MANUAL CONTABLES	2	30/03/2017	ACTUALIZADO	Se cuenta con el documento	

Fuente: red hospital Ubaté.

<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>

2.3.1. Estrategia para la codificación por diferentes medios

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR



Julián David Rodríguez Robayo <juandaro2015@gmail.com>
para asubgerenciahu ▾

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



Fuente: propia, correo personal.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PASANTE



Julián David Rodríguez Robayo <juandaro2015@gmail.com>
para hacocontratacion@gmail.com ▾

11:43 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⓘ

Buenos días, de parte del pasante de la oficina de subgerencia administrativa, le comparto el procedimiento de contratación que se realizó durante la pasantía, el documento actualmente está en paso o próximo a revisión y busca para su refinamiento, por motivo de tiempo no alcance hacerle las correcciones pertinentes, el documento se levantó con la ayuda del documento: "RESOLUCIÓN No 178 DE 2014 DE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN" de la misma entidad.
Cualquier inquietud se puede comunicar conmigo.

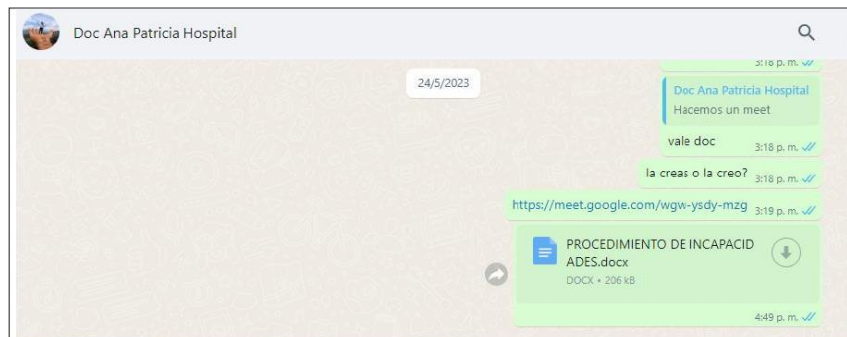
Atentamente,
Julián David Rodríguez Robayo
Pasante de la Universidad de Cundinamarca
juandaro2015@gmail.com
Wpp: 3001343370

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



Fuente: propia, correo personal

<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>



Fuente: propia, WhatsApp personal.

4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS


Culminación del proceso de contratación: a pesar de los desafíos surgidos por la partida de los responsables anteriores y los tiempos que este procedimiento llevo, se logró avanzar en el proceso de contratación, completando las diferentes etapas de manera exitosa.

El resultado que se obtuvo al implementar una estrategia para la agilización de los tiempos de codificación fue un resultado notorio el cual permitió que los documentos o procedimientos se pongan en marcha para una mejora en la administración de la entidad.

A pesar de las limitaciones y obstáculos encontrados, se demostró la capacidad de adaptación y la voluntad de enfrentar los desafíos. El enfoque en la mejora continua y la búsqueda de soluciones efectivas fue una característica clave de la pasantía.

Un logro de particular relevancia que se destacó durante esta pasantía es la profunda importancia de la colaboración y el trabajo en equipo. La exitosa implementación de nuevos procedimientos y la valiosa asistencia de nuestros colegas subrayaron de manera elocuente cómo el esfuerzo conjunto puede generar resultados sobresalientes y conducir al cumplimiento exitoso de objetivos compartidos.

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

 <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>

Durante el desarrollo de la pasantía, se identificaron ciertas dificultades que representaron oportunidades para el aprendizaje y la mejora. Asimismo, se establecieron planes de mejora con el fin de abordar estas dificultades y potenciar la efectividad del trabajo realizado:


Dificultades Observadas:

- **Rotación de responsables:** La partida de los responsables anteriores, como el subgerente y la abogada de contratación, presentó un desafío inesperado en la continuidad de los proyectos y procesos. Esta rotación afectó la finalización de tareas pendientes y la transferencia de conocimientos.
- **Limitada Disponibilidad:** La limitada disponibilidad de recursos humanos clave, como la persona encargada de la codificación de procedimientos, retrasó el avance y completitud de ciertas actividades. Esto impactó la eficiencia de los procesos y la ejecución de tareas dentro de los plazos previstos.
- **Complejidad del Proceso:** La complejidad inherente a ciertos procedimientos, así como la adaptación a nuevos enfoques y estrategias, generaron un reto en la implementación efectiva de las mejoras planificadas. La necesidad de entender a fondo los procesos y garantizar su correcta documentación fue una tarea demandante.



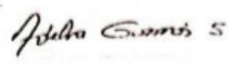
Planes de Mejora Implementados:

- **Plan de Continuidad:** Ante la rotación de responsables, se aplicó un enfoque de continuidad al dejar el documento crucial en manos de los nuevos miembros, brindándoles un recurso integral para asumir funciones y responsabilidades de manera informada y efectiva.
- **Optimización de Recursos:** Para abordar la limitada disponibilidad, se implementó una estrategia que involucró a personas con influencia o autoridad para agilizar los procesos de remisión de documentos. Además, se propuso una planificación más eficiente de las tareas para aprovechar al máximo los recursos disponibles.
- **Enfoque en la Documentación:** Dada la complejidad de algunos procedimientos, se priorizó la documentación exhaustiva y detallada de cada etapa. Esto incluyó la creación de guías y formatos claros, así como la colaboración cercana con colegas para garantizar una comprensión precisa de los procesos.



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

Firmas y Vistos Buenos

Firmas y Vistos Buenos		
 JULIAN DAVID RODRIGUEZ ROBAYO	 HÉCTOR ANDRÉS CENDALES MOLANO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	 Vo Bo. ASESOR INTERNO

Anexo 4

Registro de firmas

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1e04t_6s7MJc3RX-AUUCijUnWKox03WSX/edit?usp=drive_link&oid=101990484072864249210&rtpof=true&sd=true

CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIAS	
MES	TOTAL HORAS PASANTIA
MARZO	124,75
ABRIL	6
MAYO	96
JUNIO	160
JULIO	138
AGOSTO	116
TOTAL HORAS LABORADAS PASANTIA:	640,75
TOTAL HORAS PASANTIA:	640
TOTAL HORAS RESTANTES PASANTIA:	-0,75

Nota: El formato es el mismo que se encuentra de los informes, pero en formato Excel con el hipervínculo.

Anexo 5

Procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.

https://docs.google.com/document/d/1I66YKPap-71V51vcInnry2tFMhvmB01V/edit?usp=drive_link&oid=101990484072864249210&rtpof=true&sd=true



SELECCIÓN, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR MODALIDAD DE CONTRATO

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ E.S.E. HOSPITAL
EL SALVADOR DE UBATÉ SEDE PRINCIPAL Y CENTROS
CENTROS DE SALUD (Sutatausa – Fúquene – Capellanía – Susa
– Simijaca – Lenguazaque)

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	
	PROCESO	XXXX		XXX-XXX-P-XXX
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. APLICACIÓN	3
3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4. ALCANCE	3
5. POBLACIÓN OBJETO	3
6. TERMINOLOGÍA	3
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
8. RIESGOS	6
9. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL	6
10. ANEXOS	6
11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	8
12. CONTROL DE CAMBIOS	9

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
<p>E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE</p> <p>REGION DE SALUD NORORIENTE</p>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	
	PROCESO	XXXX		XXX-XXX-P-XXX
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

1. OBJETIVO

Recepcionar y validar los documentos solicitados por medio de lista de chequeo unitaria de contratación A-GAD-CTN-M-01, los cuales deben ser acorde al cargo y así poder hacer la selección objetiva del personal, y luego ser entregados al Área de Contratación para iniciar la etapa contractual.

2. APLICACIÓN

Todos los contratistas que ingresen a la E.S.E Hospital el Salvado de Ubaté y/ o sedes dependientes.

3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subgerencias (Administrativa, científica y comunitaria), Oficina de Recursos Humanos y Oficina de contratación.

4. ALCANCE

DESDE: La recepción de los documentos.

HASTA: Entrega de la Documentación al área de contratación con las validaciones para inicial la etapa contractual y el envío de forma digital al correo hojasdevidahsu@gmail.com

5. POBLACIÓN OBJETO


Todo personal que ingresa a la E.S.E hospital el salvador de Ubaté por la modalidad de contrato.

6. TERMINOLOGÍA

- Checklist (lista de chequeo):** lista de verificación como tipo de ayuda para reducir el faltante de requisitos para una selección y contratación efectiva.
- Secop II:** Aplicativo establecido por Colombia compra eficiente para el proceso de contratación pública.





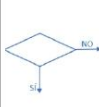

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX	
	PROCESO	XXXX			
	SUBPROCESO	XXXX			
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA		

3. **Sigep II:** Portal de servidores públicos y contratistas para compilar información referente a formación académica y experiencia para la gestión de talento humano.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujograma	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)
		Inicio		
	Selección de Personal	Cada subgerencia es la encargada de seleccionar el personal previo aval de la gerente teniendo en cuenta la necesidad del servicio.	Subgerencias	Visto bueno de selección
	Informar	Cada subgerencia debe registrar la contratación de personal en el formato ------ y enviarla al área de talento humano.		Formato -----
	Remitir hojas de vida	Cada contratista deberá presentar su hoja de vida en la Oficina de Talento Humano, cumpliendo con los requisitos documentales solicitados y en concordancia con el perfil requerido, según la lista de verificación A-GAD-CTN-M-01. Nota 1. La hoja de vida debe ser entregada por el contratista en la oficina de talento humano con una antelación de una semana o cinco (5) días hábiles antes del inicio del contrato.	Oficina de talento humano y contratista	Hoja de vida contratista
	Inconsistencias en la documentación suministrada	En caso de alguna discrepancia en la documentación, la Oficina de Talento Humano deberá notificar de forma inmediata al contratista correspondiente para que realice las modificaciones necesarias. Una vez notificado, al contratista se le otorgarán dos (2) días hábiles para efectuar las correcciones requeridas.	Oficina de talento humano y contratista	
	Convalidar Títulos	Oficina de Talento Humano se encargará de realizar la validación de títulos según corresponda, verificando los estudios de educación superior y demás cursos obtenidos. Se otorgará un plazo de treinta (30) días para completar el proceso de validación.	Oficina de talento humano	Soporte de convalidación

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

	Cancelación o suspensión del contrato	Si se verifica alguna falsificación en la documentación suministrada, se procederá a cancelar o suspender la contratación.	Oficina de talento humano	
	Apoyar creación Usuario Sigep II	Oficina de Talento Humano apoyara en la creación del usuario en la plataforma Sigep II.	Oficina de talento humano	Plataforma Sigep II
	Actualización de datos de usuario Sigep II.	El contratista deberá actualizar sus datos en la plataforma Sigep II.	contratista	Plataforma Sigep II
	Aprobación y Remisión Documental	Una vez surtido lo anterior la Oficina de talento Humano aprobará la documentación y la remitirá a la oficina de contratación, dando así continuidad al proceso contractual.	Oficina de talento humano y Subgerencias	Soporte de convalidación y certificación de carencia de personal
	Solicitar la disponibilidad presupuestal	Cada Subgerencia será la encargada de solicitar la disponibilidad presupuestal a la oficina de presupuesto según la necesidad.	Subgerencias	Solicitudes de CDP y RP
	Entregar documentación completa a la oficina de contratación	Cada subgerencia deberá entregar los documentos requeridos a la oficina de contratación para dar continuidad al proceso contractual.	Subgerencias y Oficina de Contratación	Hoja de Vida
	La oficina de contratación evalúa la documentación recibida.	La oficina de contratación realiza una exhaustiva revisión de la documentación proporcionada por la subgerencia, incluyendo el estudio de necesidad y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Se verifica minuciosamente si la documentación está completa, cumple con los requisitos establecidos y se ajusta a los criterios de selección, con el objetivo de avanzar en la elaboración del documento necesario para la contratación.	Oficina de Contratación	
	Firma de contrato.	la firma del acta de inicio de contratación.		Contrato
	Remisión al área de gestión documental	Cada subgerencia remitirá la documentación al área de gestión documental donde será procesada y convertida en formato digital para su almacenamiento y archivo adecuado.	Subgerencias y Oficina de gestión documental	
	Legalización (archivado) de Contrato	El área de gestión documental será el responsable de remitirlo de forma digital a talento humano y a sistema quien será el encargado de tener en custodia esta documentación, la remisión se realizará a través de la carpeta compartida _____ en la RED de la entidad o a por medio	Subgerencias y Oficina de Contratación	Hoja de Vida

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGION DEL SALUD NOROCCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

		del correo electrónico hojasdevidahsu@gmail.com . Con un plazo de cinco (5) días hábiles por contrato.		
		FIN		

8. RIESGOS

- Contratación a personal no idóneo, lo que conllevaría a una mala prestación del servicio y posibles inconvenientes para la entidad
- No contar con la documentación requerida según la resolución 3100 de 2019
- Documentación desactualizada que llevarían a hallazgos por los entes de control en las auditorías

9. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	¿QUE CONTROLA?	RESPONSABLE
Convalidación de título	El personal cuente con los títulos y experiencia requerida	Subgerencias y Recurso humano
Validar la documentación pertinente para la contratación	Evita la desactualización en la documentación	Recursos Humanos
Actualización de la Documentación por vencimiento	La entrega de los documentos, en el tiempo acordado con el trabajador	Subgerencias, Recursos Humanos

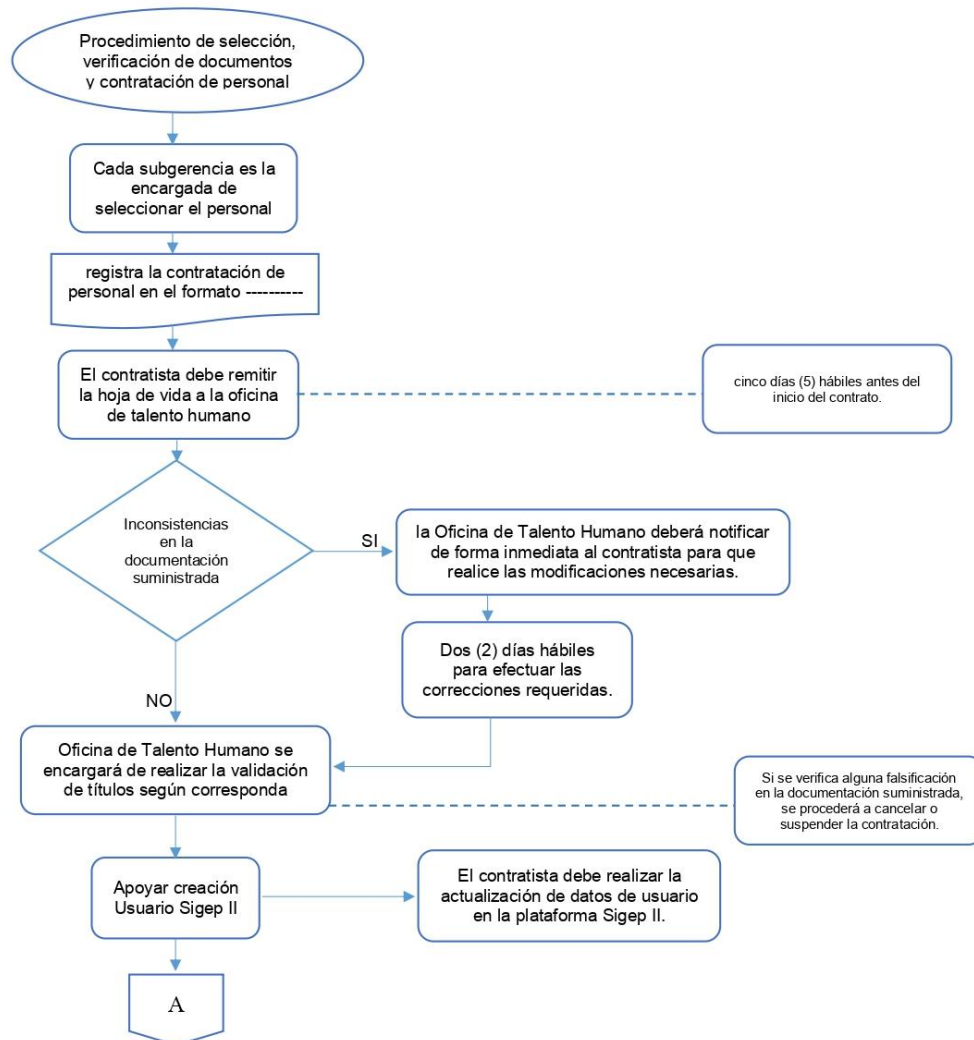
10. ANEXOS

Anexo 1. Checklist (lista de chequeo)

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGIÓN DEL SALUD NOROCCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

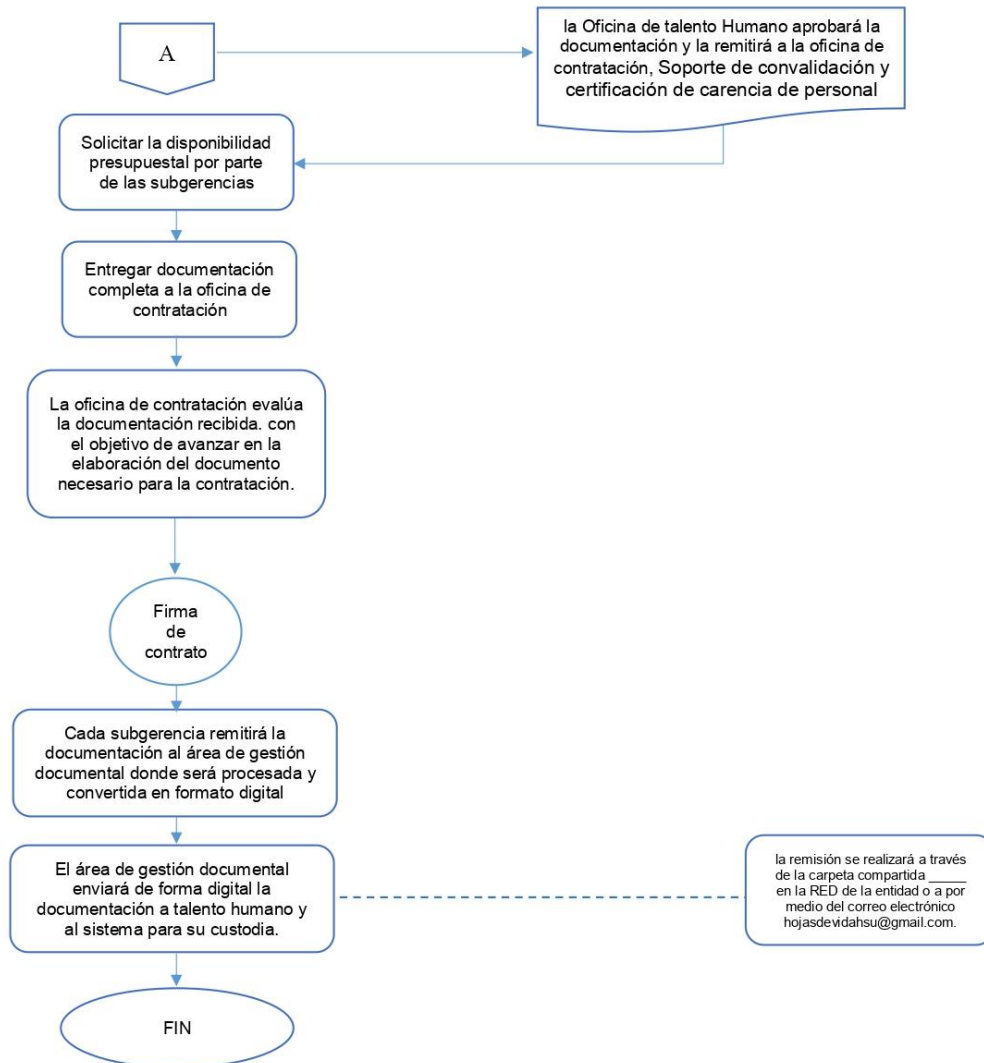
Anexo 2. Flujograma de procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal.



"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGION DE SALUD NOROCCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	



		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DEL SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX	VERSIÓN
	PROCESO	XXXX			
	SUBPROCESO	XXXX			
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA		
	NOMBRE DE DOCUMENTO				

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Juan Pablo Espinel Trujillo Ana Patricia Cañón Jimenz	Auxiliar Administrativo Contratista Profesional Talento Humano		10/05/2023
REVISÓ	Mardory Serna	Asesora de calidad		10/05/2023
APROBÓ	Jairo Martínez	Subgerente Administrativo		10/05/2023

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	REVISO	APROBÓ
Mayo 2023	1	Elaboración de documento	Juan Pablo Espinel Trujillo Ana Patricia Cañón Jiménez		
Mayo 2023		Actualización de procedimiento e incorporación del flujograma del proceso de contratación como anexo adjunto.	Julian David Rodriguez Robayo Ana Patricia Cañón Jiménez		

Anexo 6

Procedimiento de incapacidades.

https://docs.google.com/document/d/1_PV0RJ3SzVdwmGosI-4TmhDhBBSULPuR/edit?usp=drive_link&ouid=101990484072864249210&rtpof=true&d=true



PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ E.S.E. HOSPITAL
EL SALVADOR DE UBATÉ SEDE PRINCIPAL Y CENTROS
CENTROS DE SALUD (Sutatausa – Fúquene – Capellanía – Susa
– Simijaca – Lenguaque)

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	
	PROCESO	XXXX		XXX-XXX-P-XXX
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. APLICACIÓN	3
3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4. ALCANCE	3
5. POBLACIÓN OBJETO	3
6. TERMINOLOGÍA	3
7. (NUEVO) GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.	5
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
9. RIESGOS	12
10. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL	12
11. ANEXOS	13
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	15
13. CONTROL DE CAMBIOS	16

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento eficiente y transparente para el trámite de incapacidades y la conciliación de pagos, con el fin de garantizar una gestión adecuada de las incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, procedentes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).

2. APLICACIÓN

E.S.E Hospital el Salvados de Ubaté y Centro de Salud Simijaca, Susa, Capellanía, Fúquene, Lenguazaque, Sutatausa

3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área de Talento Humano

4. ALCANCE

Desde: El recibo de la novedad.
Hasta: Su respectivo tramite y archivo.

5. POBLACIÓN OBJETO

Aplica a toda la planta de personal de la Institución con sede de Ubaté y desplazamiento de los municipios de Fúquene, Simijaca, Susa, Capellanía, Sutatausa y Lenguazaque.

6. TERMINOLOGÍA

Sistema General de Riesgos Laborales. Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Artículo 1 Ley 1562 de 2012).

Incapacidad temporal. Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. (Artículo 2 Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012).

Incapacidad Permanente Parcial. Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. (Artículo 5 Ley 776 de 2002).

Estado de Invalidez. Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).

Por enfermedad general: Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la), trabajador (a), ejerce sus funciones.

Enfermedad laboral: La enfermedad laboral es aquella adquirida debido a la exposición a riesgos inherentes a la actividad o entorno laboral. El Gobierno Nacional establecerá periódicamente las enfermedades reconocidas como laborales. En casos donde una enfermedad no esté incluida en la lista oficial, pero se demuestre su relación causal con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral de acuerdo con la legislación vigente.

Accidente de trabajo: Un accidente de trabajo es cualquier evento repentino que ocurra durante el desempeño laboral y cause lesiones físicas, alteraciones funcionales o psiquiátricas, discapacidad o incluso la muerte al trabajador.

Un accidente de trabajo también se considera aquel que ocurre mientras se llevan a cabo las órdenes del empleador o contratante durante una tarea bajo su autoridad, incluso si ocurre fuera del lugar y fuera del horario laboral.

El traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia hasta el lugar de trabajo, o viceversa, cuando el transporte es proporcionado por el empleador, también se considera un accidente laboral.

Un accidente durante el ejercicio de la función sindical, incluso si el trabajador está de permiso sindical, se considerará un accidente laboral si ocurre en cumplimiento de dicha función.

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

Se considera accidente de trabajo aquel que ocurre durante actividades recreativas, deportivas o culturales realizadas en nombre del empleador o la empresa usuaria por trabajadores de empresas de servicios temporales en misión.

Ingreso base de cotización (IBC): Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias

Prorroga de Incapacidad temporal: El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días calendario continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Cumplido el período previsto anteriormente y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal (Ley 776 de 2002).

Licencia de paternidad: El esposo o compañero permanente tiene derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada por paternidad. Esta licencia aplica para los hijos nacidos de su cónyuge o compañera, y deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado.

Licencia de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017).


Aborto: Interrupción del embarazo por causas naturales o provocadas.

7. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

7.1. Condiciones para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común.

Para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común, deben acreditarse las siguientes condiciones al momento del inicio de la incapacidad:

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, incluidos los pensionados con ingresos adicionales.
- Haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. El tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago del periodo de cotización en el que inicia la incapacidad.
- Contar con el certificado de incapacidad de origen común expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.

No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica derivada de la incapacidad de origen común cuando esta última se origine en la atención por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, según los criterios establecidos en la Ley 1751 de 2015, artículo 15, numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen.



Para el reconocimiento y pago de la incapacidad de origen común y sus prórrogas, se tomará como ingreso base de cotización el reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiéndose por inicio, el reportado en el día uno (1) de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas. (Decreto No. 1427 de 2022, Capítulo 3, Artículo 2.2.3.3.1).

7.2. Tramite de incapacidades.

El Sistema de Seguridad Social Integral, regido por la Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, en concordancia con el artículo 121 del Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, el trámite de las incapacidades prescrito, debe ser realizado por el Empleador, para lo cual el Trabajador tan solo tiene el deber de informar al Empleador sobre la expedición de una incapacidad, entregando el documento con el cual el Empleador iniciará el trámite respectivo, para que se le reconozcan las respectivas incapacidades a que haya lugar, por parte de la Entidad Promotora de Salud EPS., en caso de contingencia de origen común o por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, en caso de que la contingencia sea de origen laboral, contingencias de manejo similar en este aspecto.

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE  REGIÓN DE SALUD NOROCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

Para ello, únicamente se hace necesario el documento que el Médico le entrega al Trabajador en el que constan los días de incapacidad otorgados, el mismo que debe ser presentado ante el Empleador quien hace el trámite pertinente aludido en la norma transcrita con antelación, siendo la razón por la cual, el aportante, que en este caso es el Empleador, es a quien se le entrega por parte de la correspondiente Empresa Promotora de Salud, o la Administradora de Riesgos Laborales, el auxilio por incapacidad, el mismo que es entregado al Trabajador por el Empleador, en las fechas en las que se hubiese entregado el salario, pues durante la incapacidad laboral el Trabajador no devenga salario sino que recibe el auxilio por incapacidad.

los primeros dos días de incapacidad, el Sistema de Seguridad Social en Salud, regido por la Ley 100 de 1993 y el Decreto único Reglamentario del Sector Salud, 780 de 2016 que compiló lo normado en los Decretos 1406 de 1999, reformado por el Decreto 2943 de 2013, disponen que los primeros dos (2) días sean asumidos en su totalidad por el Empleador y a partir del tercero (3) la Empresa Promotora de Salud EPS., cancelará incapacidades con el 66.67%, para los primeros noventa días (90) y, a partir del día noventa y uno (91), le corresponde a la Empresa Promotora de Salud, hasta los ciento ochenta días (180), en cuantía del 50% del ingreso base de liquidación, dejando constancia que si el Trabajador devenga el salario mínimo legal, será este salario la cuantía a cancelar, pues las proporciones aquí contempladas se aplican para aquellos Trabajadores que devengan salarios superiores al mínimo legal mensual vigente.

En tratándose de contingencia de origen laboral, la situación es diferente, pues desde el primer día es de responsabilidad de la Administradora de Riesgos Laborales, la que cancelará al trabajador el 100% del ingreso base de liquidación, de la misma manera en que se dispone para la contingencia de origen común, teniendo en cuenta que en algunas ocasiones, especialmente cuando no se trata de accidente de trabajo sino de enfermedad laboral, inicialmente la Empresa Promotora de Salud, cancela lo correspondiente hasta los primeros ciento ochenta días de incapacidad y, con posterioridad a la calificación de origen que hace la EPS., la Administradora de Riesgos Laborales, deberá cancelar los remanentes hasta lograr el pago total del 100% del ingreso base de liquidación al trabajador, indexados, tal como lo dispone para el efecto, la Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, que además dispone lo concerniente al ingreso base de liquidación.

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DEL SALVADOR NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

Cuando la incapacidad es superior a 540 días, las EPS y demás EOC reconocerán y pagarán a los cotizantes las incapacidades derivadas de enfermedad general de origen común superiores a 540 días en los siguientes casos:

- Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.
- Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.
- Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.

De presentar el afiliado cualquiera de las situaciones antes previstas, la EPS deberá reiniciar el pago de la prestación económica a partir del día quinientos cuarenta y uno (541).

Ahora bien, cuando se trata de contingencia de origen laboral, la responsabilidad de pago de las incapacidades es de la Administradora de Riesgos Laborales, pero el trámite lo hace el Empleador por ser el aportante.

El Decreto 1333 de 2018, le servirán de guía al Empleador para su correspondiente trámite.


Por ello, las incapacidades deben ser pagadas por alguna de las entidades del Sistema General de Seguridad Social así:

- A partir del 3er día hasta el día (180) la ley claramente dice que la EPS debe pagar por concepto de incapacidad durante los primeros (90) días, el 66.67% durante los siguientes (90) días, el 50%; del salario sobre el cual se cotizó, siempre que no resulte inferior a un salario mínimo mensual o su equivalente en días, tal y como lo ha señalado la Corte Constitucional (Sentencia C-543 de 2007).
- Del día ciento ochenta y uno (181) en adelante y hasta por ciento ochenta (180) días más, debe ser pagado por la administradora de fondos pensionales, que pueden ser prorrogados por ciento ochenta (180) días adicionales hasta tanto se haga el dictamen de pérdida de capacidad laboral, es decir, durante los 360 días adicionales el valor del auxilio es del 50% del IBC.

Para una mayor ilustración, ponemos de presente el cuadro que a continuación se muestra:



"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGION DE SALUD NOROCCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA


Tiempo de incapacidad	¿Quién debe responder?	Fundamento jurídico
1 a 2 días	Empleador	Artículo 1º del Decreto 2943 del 2013 Compilado en el Decreto 1072 de 2015
3 a 180 días	EPS	Artículo 1º del Decreto 2943 del 2013 Compilado en el Decreto 1072 de 2015
Día 181 hasta 540 días	Fondo de Pensiones	Artículo 52 de la Ley 962 del 2005
Día 541 en adelante	EPS	Decreto 1333 de 2018




8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujograma	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)
		INICIO		
	Recepción de novedades.	<p>El funcionario debe informar al jefe inmediato y hacer llegar el certificado de incapacidad o licencia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de esta. Si el funcionario(a) no cumple con el termino de los cinco (5) días será descontado de nómina.</p> <p>Nota 1. Documentos requeridos según la incapacidad:</p> <p>EPS. Incapacidad general, la incapacidad y la historia clínica.</p> <p>Licencia de maternidad, licencia emitida por la entidad. Copia del nacido vivo de la o él bebé / Registro civil e historia clínica.</p> <p>Licencia de paternidad, Copia del nacido vivo de la o él bebé / Registro civil e historia clínica.</p>	<p>Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces).</p> <p>Funcionario incapacitado.</p>	

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

		<p>ARL, Incapacidad e historia clínica (se realiza validación en la pagina web de la ARL)</p> <p>Nota 2. las no autorizadas o no reconocidas por la EPS, son asumidas en un 100% por el funcionario y se iniciará el procedimiento para descontar de la nómina del funcionario incapacitado.</p>		
	Certificación de Ausencia.	Una vez conocida la situación de ausencia, revisar la notificación por parte del funcionario y revisar la certificación de la incapacidad y documentos anexos. En caso de inconsistencias remitir por correo electrónico y medio telefónico al funcionario ausente para la corrección de los documentos en los próximos tres (3) días hábiles después de la notificación.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	
	Registro de incapacidad.	La persona de Apoyo de la nómina en el área de talento humano realiza el siguiente procedimiento: Verificar la entidad encargada o responsable del pago (EPS, ARL o FP). Verificar el IBC del funcionario incapacitado en la plantilla de pago de seguridad social del mes anterior. Se registrar la incapacidad en la plantilla incapacidades _____.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	Plantilla incapacidades _____.
	Radicar incapacidad.	Si la incapacidad supera los 2 días se radica en la administradora correspondiente el original de la incapacidad junto con la Historia clínica para transcripción, radicación, liquidación y cobro respectivo. Por medio de canal asignado por las administradoras (canal virtual o página web, correo electrónico o de forma presencial).	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	







E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGION DE SALUD NOROCCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

	Trascripcion y radicacion.	<p>Si se genera un número de radicado diferente, se debe volver a radicar.</p> <p>En caso de que la administradora no radique un numero diferente, se debe autorizar o confirmar el pago en el canal virtual.</p>	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	
	Ingresar información de la incapacidad en la nómina.	Registrar la incapacidad en el aplicativo de nómina Autorizado por el E.S.E Hospital el Salvados de Ubaté.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	
	Seguimiento de autorizacion o trascripcion.	Realizar seguimiento de autorización o transcripción de las incapacidades presentadas ante las diferentes administradoras (EPS, ARL y FP).	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	
	Cobrar incapacidad.	Gestionar los cobros de las incapacidades ante las entidades Correspondientes de las diferentes administradoras (EPS, ARL y FP).	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	
	Seguimiento cobro de incapacidades.	Verificar los extractos bancarios allegados a la oficina de tesorería, para establecer si las administradoras han realizado los pagos de los recobros de las incapacidades con su soporte respectivo.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces). Tesorería	
	Registro de pagos.	Registrar los pagos en la plantilla incapacidades _____.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	Plantilla incapacidades _____.
	Resolución de diferencias.	Si se evidencia alguna diferencia conciliar las diferencias con las administradoras responsable del pago.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces)	

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

	Registro de Pagos a Administradoras: Informe a Tesorería.	Informar a tesorería los pagos realizados por las diferentes administradoras.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces).	
	Conciliación	Conciliar mensualmente con contabilidad las incapacidades generadas y los pagos recibidos, dejando como soporte la planilla de incapacidad _____ actualizada.	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces). Área de contabilidad (auxiliar contable o quien haga sus veces).	Plantilla incapacidades _____.
		Fin		

9. RIESGOS

Licencia no remunerada:

- Traumatismos en el desarrollo de los procesos por ausencia del funcionario.
- Detrimiento patrimonial por realizar pagos a funcionarios cuando se encuentren en licencia.

Otorgamiento de permisos:

- Retrasos en la operatividad de los procesos.
- Sobrecarga laboral.

Cobro de incapacidades:

- Certificación radicada no cuenta con los datos requeridos para el trámite.
- Omitir documentación requerida en la solicitud.
- Diferencia reflejada en el pago de las administradoras en relación con el pago de incapacidades.
- No recibir respuesta de las Administradoras.

10. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

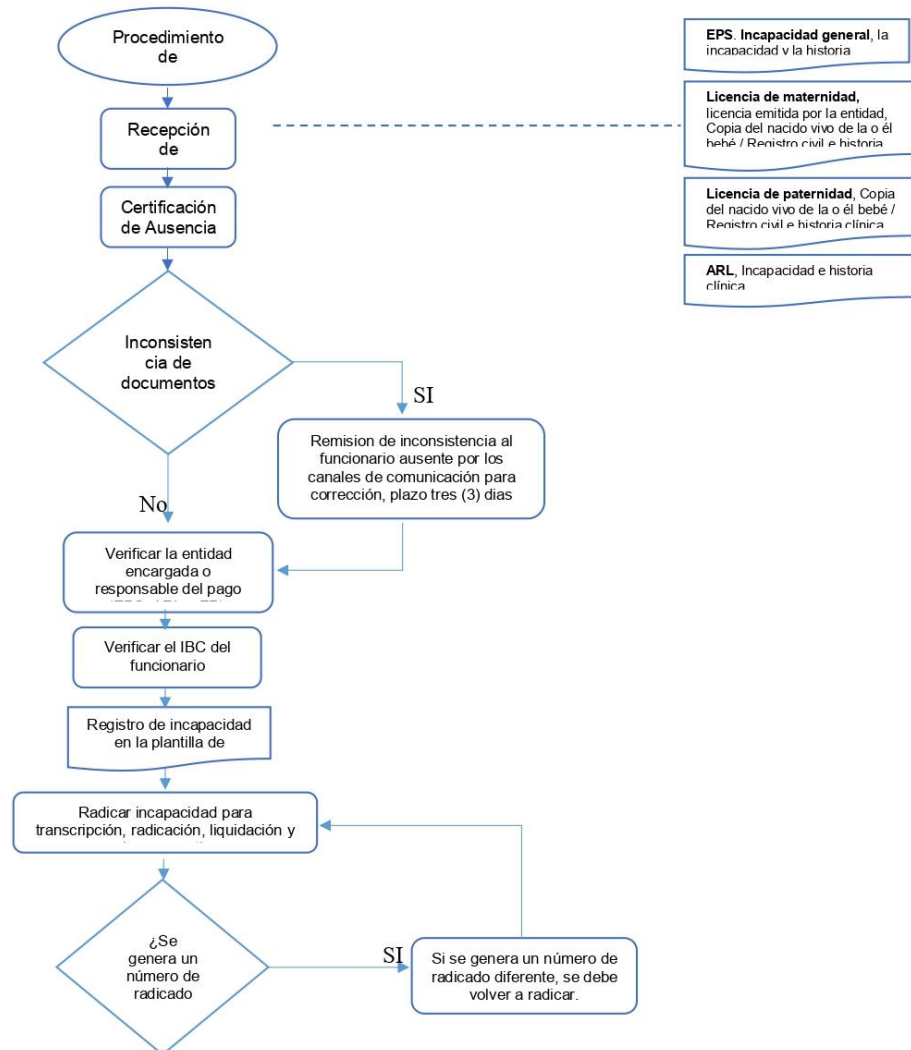
ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	¿QUE CONTROLA?	RESPONSABLE
Licencia no remunerada.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la solicitud y frecuencia de las licencias. Acto administrativo. 	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces).
Otorgamiento de permisos.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la solicitud y frecuencia de permisos por funcionario. Medición de ausentismo. 	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces).
Cobro de incapacidades	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación radicada en la oficina de talento humano. Registro y control de las solicitudes radicadas y sus respuestas de forma mensual. No contar con una cartera desactualizada con las administradoras. 	Oficina de Talento humano (auxiliar administrativo – nomina o quien haga sus veces).

11. ANEXOS

Anexo 1. Plantilla incapacidades _____.


E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

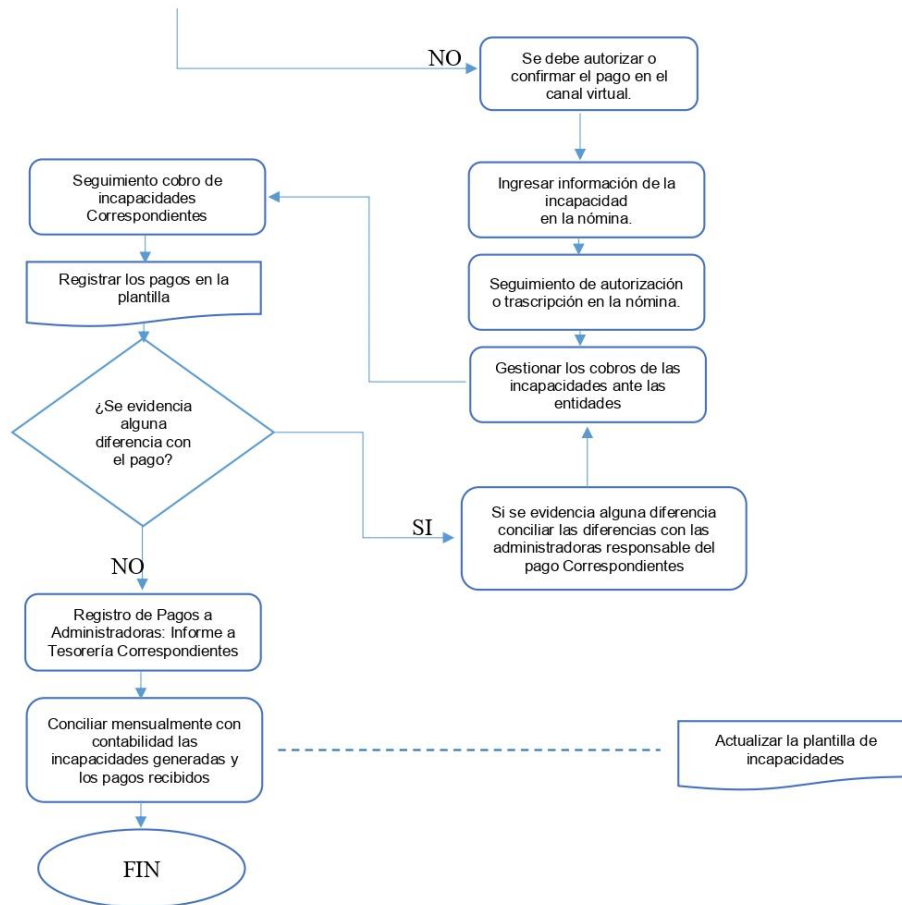
Anexo 2. Flujoograma proceso de incapacidades de la E.S.E Hospital el Salvados de Ubaté.





"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA





		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE  REGIÓN DE SALUD NOROCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX	VERSIÓN
	PROCESO	XXXX			
	SUBPROCESO	XXXX			
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA		
	NOMBRE DE DOCUMENTO				

12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Julian Rodriguez	Pasante universidad de Cundinamarca.		
	Ana patricia Cañón	Contratista Ara de Talento Humano.		24/05/2023
	Fredy Herrera	Asesor jurídico		
REVISÓ	Ricardo Gómez	Jefe de talento humano		24/05/2023
APROBÓ	Jairo Martínez	Subgerente administrativo		24/05/2023

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ



Anexo 7

Procedimiento de contratación.

https://docs.google.com/document/d/1boyyOKZcrD2fOOKceS8y_4xL09webvV1/edit?usp=drive_link&oid=101990484072864249210&rtpof=true&sd=true



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ E.S.E. HOSPITAL
EL SALVADOR DE UBATÉ SEDE PRINCIPAL Y CENTROS
CENTROS DE SALUD (Sutatausa – Fúquene – Capellanía – Susa
– Simijaca – Lenguazaque)

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. APLICACIÓN	3
3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4. ALCANCE	3
5. POBLACIÓN OBJETO	3
6. TERMINOLOGÍA	4
7. GENERALIDADES DE CONTRATOS EN ESE HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ	6
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
9. RIESGOS	58
10. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL	58
11. ANEXOS	59
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	65
13. CONTROL DE CAMBIOS	65

		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
		MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO
PROCESO	XXXX	VERSIÓN		
SUBPROCESO	XXXX	FECHA		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

1. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, reglas y procedimientos para la gestión de contratos en sus diferentes etapas (Precontractual, Contractual y Poscontractual), Requisitos, Responsables en la ESE Hospital el Salvador de Ubaté.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Documentar el proceso institucional de contratación.
- Establecer la documentación requerida.
- Instruir al trabajador sobre los Documentos, Software y Registros manejados en el Proceso de contratación para contratistas y proveedores.

2. APLICACIÓN

E.S.E Hospital el Salvados de Ubaté y Centro de Salud Simijaca, Susa, Capellanía, Fúquene, Lenguazaque, Sutatausa

3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subgerencia encargada, supervisor o interventor y demás áreas relacionadas con la ejecución de contrato.

4. ALCANCE

Desde: Inicia con la justificación de la necesidad de contratación, la disponibilidad presupuesta y la descripción del objeto a contratar los cuales se establecen en los Estudios Previos.

Hasta: Finaliza con el acta de terminación, liquidación del contrato y archivo.

5. POBLACIÓN OBJETO

Aplica a toda la planta de personal de la Institución con sede de Ubaté y desplazamiento de los municipios de Fúquene, Simijaca, Susa, Capellanía, Sutatausa y Lenguazaque.

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGIÓN DE SALUD NOROCIDENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

6. TERMINOLOGÍA

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de la Entidad, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Entidad.
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objeto requerido.
- **Anticipo:** es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- **Caducidad:** Estipula en virtud de la cual, en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa de
- **CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un Contrato orientado a la adquisición de bienes, a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicha adquisición, proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **Cesión:** proceso mediante el cual una de las partes (llamada cedente) transfiere sus derechos y obligaciones a otra parte (llamada cesionario). Es decir, la cesión implica que una de las partes originalmente involucradas en el contrato se retira del acuerdo y traspasa sus responsabilidades y beneficios a otra parte, quien asume su lugar y se convierte en parte del contrato. Para que la cesión sea válida, es necesario que se cuente con el consentimiento previo y por escrito de todas las partes involucradas en el contrato.
- **Cláusula penal:** es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente, al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
  Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando un de las partes es una persona de derecho público, se está frente a un contrato estatal.
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Grupo de Compras:** Identifica la unidad o área de la empresa que tramita la solicitud de la contratación.
- **Interventor o Supervisor:** Es la persona designada para que controle, vigile, supervise o coordine la ejecución del Contrato, con el ánimo de que éste se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría o supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.
- **Multa:** Tiene la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicarán en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.
- **Plan anual de adquisiciones:** (PAA) es un documento estratégico que describe de manera detallada las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios para el año fiscal en curso. Este plan es elaborado por la EPS con el objetivo de establecer una guía clara y transparente para la gestión de las adquisiciones que se realizarán durante ese periodo.
- **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse todas las actividades descritas en el Contrato. Una vez finalizado él e, ya no será posible hacer ninguna modificación al documento. Debe indicarse las echas entre las cuales se ejecutará el Contrato, mostrando la fecha de inicio y la de su terminación, para lo cual deberá tenerse en cuenta el tiempo que se requiera con el fin de cumplir los requisitos hacia la ejecución del Contrato, tales como la expedición de garantías y su aprobación.
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Prorroga:** Consiste en la ampliación en el tiempo acordado para la ejecución del contrato.
- **Reversión:** Consiste en reducir una suma de dinero al contrato con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutara.
- **Suspensión:** Cuando se presente alguna circunstancia que implica con la ejecución temporal del objeto contratado, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución. La suspensión del contrato se hará constar por las partes en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma y en ella se dejara constancia de la fecha de reanudación del contrato. En ningún caso la suspensión podrá ser definitiva.

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGION DE SALUD NORORIENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

- **Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

7. GENERALIDADES DE CONTRATOS EN ESE HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ



TERMINOS DE CONDICIONES

En los casos de convocatoria pública y subasta inversa siempre se requerirá la elaboración de los términos de condiciones, en los cuales se deberá incluir como mínimo la siguiente información, la cual debe corresponder a su vez a los estudios y documentos previos:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios mínimos habitantes y de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error los oferentes o impidan participación, y aseguren una selección objetiva.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluara y ponderaran y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- Los criterios de desempate de las ofertas
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- El valor del contrato, el plazo, la forma de pago y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la empresa social del estado puede expedir adendas.
- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar las propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
  Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

- o. Lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios y documentos previos.
- p. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- q. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto general de la administración pública.
- r. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

En los términos de condiciones de los procesos de selección por subasta inversa, se requerirá, que, además de los requisitos previstos en el número anterior, se establezca lo siguiente:

- a. Fecha, hora de inicio de la subasta.
- b. Forma de efectuar los lances
- c. Periodicidad de los lances
- d. Margen de mejoramiento de la oferta.

Para la contratación directa se establecerán dentro de los términos de condiciones, los siguientes:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios mínimos habitantes, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- d. El valor del contrato, el plazo y la forma de pago.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones, de ser necesario.
- g. El lugar donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
- h. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



Flujograma	Etapa	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)	Tiempo Máximo
	Inicio					Anual
	Etapa precontractual	Fase de planeación	Comprende los estudios y documentos previos y los términos de condiciones.	Subdirector de bienes, compras y suministros	Lista de chequeo unitaria contratación CNT-FOR-12 V1	Según necesidad
		Plan anual de adquisiciones	Se debe señalar la necesidad y el bien o servicio que satisface esa necesidad utilizando el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, adoptado por Colombia compra eficiente, e indicar el valor estimado, las cantidades aproximadas, el tipo de recursos con cargo a las cuales se pagara el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciara el proceso de contratación.	Subdirector de bienes, compras y suministros		Anual
		Elaboracion plan anual de adquisiciones	Requerimientos de bienes, productos o servicios Institucionales	El subdirector de bienes, compras y suministros solicitara a todas las áreas de la empresa la definición de los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen.	Subdirector de bienes, compras y suministros	




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

<input type="checkbox"/>			Elaboración del proyecto del plan anual de adquisiciones	Una vez recibidas las solicitudes, el subdirector de bienes, compras y suministros deberá elaborar el proyecto del plan anual de adquisiciones.	Subdirector de bienes, compras y suministros	Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Ajustes al Plan anual de adquisiciones en relación al presupuesto proyectado	El comité de compras y contratos ajustara el plan anual de adquisiciones al presupuesto proyectado para la vigencia.	Comité de compras y contratos	Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Remisión del documento a la gerencia.	Una vez consolidado el plan anual de adquisiciones por el comité de compras y contratos, el presidente del comité entregara a la gerencia el documento, con el fin de que se someta a su aprobación ante la junta directiva.	Presidente del comité de compras y contratos	Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Contenido del plan anual de adquisiciones	El plan anual de adquisidores debe identificar los bienes, compras y servicios siguiendo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.	Área responsable	Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Aprobación y adopción	El plan anual de adquisiciones propuesto será aprobado y adoptado por la junta directiva de la empresa, de lo cual se dejará constancia en las respectivas actas de la junta.	Junta directiva de la empresa	Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Divulgación	Una vez adoptado el plan este será remitido por la subgerencia de bienes compras y suministros a las diferentes dependencias de la entidad.	Subgerencia de bienes compras y suministros	Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

			Publicación	Según aplique a la normatividad de la entidad.	Empresa		Según necesidad
			Actualización y/o modificación	El plan anual de adquisiciones debe actualizarse cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Se realicen ajustes en los cronogramas de adquisiciones, valores o modalidad de selección. • Sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios. • Se requiera excluir, obras, bienes o servicios. 			Según necesidad
			Ejecución, evaluación y seguimiento	La subgerencia de bienes, compras y suministros propenderá por la contratación que fue aprobada en el plan anual de adquisiciones.	Subgerencia de bienes, compras y suministros		Según necesidad
			Estudios y documentos previos en el proceso de selección del contratista	Son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la empresa de acuerdo con el formato de estudios previos, los cuales deberán contener los elementos requeridos y especificados en el formato estudio de necesidades de la entidad, además de los especiales para cada modalidad de selección.	líder de proyecto, subdirector y director	Estudio de necesidades CNT-FOR-05-V2	Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

<input type="checkbox"/>		Proceso de selección	Una vez allegados los estudios de necesidades en la subdirección de bienes, compras y suministros, se determinará la modalidad de selección del contratista.	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Fase de selección y adjudicación	Esta etapa comprende desde la radicación de los estudios y documentos previos, hasta la resolución de adjudicación expedida por el gerente de la empresa.	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Modalidades de selección	La empresa, con bases en los estudios y documentos previos, determinará la oferta mas favorable utilizando una de las siguientes modalidades de selección:	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Convocatoria publica	Proceso por el cual la empresa invita públicamente a personas naturales o jurídicas para que presenten ofertas en igualdad de oportunidades por obras, bienes o servicios que la empresa requiera. Nota1: Se utiliza cuando el objeto no correspondía a ninguna causal de contratación señalada en el estatuto y el presupuesto exceda los ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes.	Empresa		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

	Procedimiento de la convocatoria publica	Emision de la disponibilidad presupuestal acorde a la convocatoria	Expedir la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor estimado para la convocatoria.	Empresa		Según necesidad
		Publicación de aviso de convocatoria del proceso.	Publicará un aviso de convocatoria del proceso, con un término mínimo de siete (7) días de atención. Nota 1: se expresará como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • objeto por contratar • fecha de la apertura del proceso • personas que se pueden presentar • forma de consultar los términos de referencia • valor del presupuesto oficial 	Empresa		Siete (7) días de atención.
		Apertura del proceso de seleccion por medio del acto administrativo motivado	El gerente de la empresa ordenará la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado.	Gerente		Según necesidad
		Plazo de convocatoria flexible	El plazo de la convocatoria, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre de la convocatoria será el que se considere necesario según la	Empresa		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE	
MACROPROCESO	XXXX
PROCESO	XXXX
SUBPROCESO	XXXX
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
NOMBRE DE DOCUMENTO	
CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
VERSIÓN	
FECHA	

			naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. El plazo fijo se podrá prorrogar por la empresa antes de su vencimiento.			
			Presentacion de observaciones de parte de los proponentes y respuesta por parte de la administración	Desde la apertura de selección y hasta antes del cierre, según los términos en cada convocatoria, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración.	Proponentes de la convocatoria y la administración	
			Modificacion de terminos de condiciones	En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicara la adenda respectiva. Nota 1: No se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la convocatoria.	La Administración	Inferior a veinticuatro (24) horas
			Cierre de propuestas publicas	El día y hora señalados para el cierre del proceso de selección, en audiencia pública, se abrirán las propuestas y se levantará un acta suscrita por los integrantes del comité de compras y contratos donde conste nombre del proponente, numero de folios de la propuesta y valor de la misma.	Comité de compras y contratos	

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."







E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE					
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXXX-XXX-P-XXX	
	PROCESO	XXXX			
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO			
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA		

			Calificación integral de las propuestas	Cerrada la convocatoria el Comité de Compras realizara calificación desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y económico de conformidad con los términos de condiciones. Nota 1: El plazo de calificación será el estipulado en los términos de condiciones.	Comité de compras y contratos		
			Publicación del informe de evaluación	Una vez se entregué el informe de evaluación por el Comité de Compras y Contratos, este se publicará y/o estará a disposición de los oferentes por un término determinado en el pliego de condiciones.	Comité de compras y contratos		Según necesidad
			Modificación del informe preliminar de evaluación	El Comité de Compras y Contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificara el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los términos que se establezcan en los términos de condiciones.	Comité de compras y contratos		Según necesidad
			Recomendación de contratación evaluada	Una vez en firme la evaluación, el Comité recomendará al gerente de la empresa con quien contratar de acuerdo con la calificación obtenida y con los criterios de adjudicación	Comité de compras y contratos		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			señalados en los términos de condiciones.			
			<p>Plazos de Adjudicación y Firma de Contrato</p> <p>Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones.</p> <p>Nota 1: El gerente de la Empresa podrá prorrogar estos plazos.</p>	Gerente		Según necesidad
			<p>Adjudicación de contrato por acto administrativo</p> <p>La Empresa adjudicará el contrato por medio de acto administrativo debidamente motivado.</p>	Empresa	Acto administrativo	Según necesidad
			<p>Adjudicación y Legalización de Contrato</p> <p>Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.</p>	Empresa		Según necesidad
			<p>La empresa podrá declarar desierto total o parcialmente</p> <ul style="list-style-type: none"> No se presente proponente alguno a la convocatoria. En alguno de los ítems o grupos no exista proponente Ningún proponente sea hábil En alguno de los ítems o grupos ningún proponente sea hábil. 	empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."







 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			Subasta inversa	<p>Es el procedimiento mediante el cual la empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial, mediante la reducción sucesiva de precios.</p> <p>Nota 1: Este procedimiento de selección del contratista podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar cuantía de la contratación.</p>	Empresa	Según necesidad
		Procedimiento de la subasta inversa	Expedición de disponibilidad presupuestal	Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor estimado para la convocatoria.		Según necesidad
			Publicación de la convocatoria.	<p>Publicará un aviso de convocatoria del proceso, con un término mínimo de siete (7) días de antelación.</p> <p>Nota 1: En el cual se expresará como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto a contratar Fecha de la apertura del proceso 	empresa	Siete (7) días

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			<ul style="list-style-type: none"> Personas que se pueden presentar Forma de consultar los términos de referencia Valor del presupuesto oficial 			
			Apertura del proceso de selección El gerente de la empresa ordenara la apertura de este proceso de selección, por medio de acto administrativo motivado	Gerente	Acto administrativo	Según necesidad
			Plazos de la subasta El plazo de la subasta, entendido como el comprendido entre la apertura y el cierre del proceso de selección, será el que se considere necesario según la naturaleza, cuantía y el objeto a contratar. Nota 1: El plazo fijado se pondrá prorrogar por la empresa antes de su vencimiento.	Empresa		Según necesidad
			Presentación de observaciones de parte de los proponentes y respuesta por parte de la administración Desde la apertura del proceso de selección y hasta antes del cierre, según los términos definidos en cada subasta inversa, los proponentes podrán presentar observaciones a los términos de condiciones, a los cuales se dará respuesta por parte de la administración.	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

			Modificación de terminos de condiciones	En caso de que la respuesta a las observaciones modifique los términos de condiciones se expedirá y publicara la adenda respectiva. Nota 1: No se podrán expedir adendas en un término inferior a veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de cierre de la subasta.			veinticuatro (24) horas
			Apertura de Propuestas en Audiencia Pública para el Cierre del Proceso de Contratación	El día y hora señalados para el cierre del proceso, en audiencia pública, se abrirán las propuestas. Nota 1: las cuales deberán contener dos partes: <ul style="list-style-type: none"> la primer en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de los requisitos habitantes definidos en la ficha técnica. la segunda en la cual se establezca el precio inicial propuesto. 	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		CÓDIGO	XXXX-XXX-P-XXXX
	MACROPROCESO	XXXX	
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSION
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

		Acta suscrita de la audiencia publica	De dicha audiencia se levantará un acta suscrita por el subdirector de bienes, compras y suministros, un integrante de la oficina de control interno y uno de los demás integrantes del comité de compras y contratos donde conste nombre del proponente, numero de folios de la propuesta y valor de la misma.	Subdirector de bienes, compras y suministros, Oficina de Control interno y comité de compras y contratos	Acta suscrita	Según necesidad
		Verificacion de documentación	Cerrada la radicación de propuestas dentro del proceso de subasta inversa, el comité de compras y contratos realizara la verificación del cumplimiento de los requisitos habitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero de conformidad de los términos de condiciones.	Comité de compras y contratos		Según necesidad
		Publicación del informe de evaluación	Una vez se entregue el informe de evaluación por el comité de compras y contratos, este se publicará y pondrá a disposición de los oferentes por un término determinado en el pliego de condiciones.	Comité de compras y contratos		Según necesidad
		Modificación del informe preliminar de evaluación	El comité de compras y contratos dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, en caso de ser necesario modificara el informe preliminar de evaluación, el cual deberá ser publicado en los	comité de compras y contratos		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			términos que se establezcan en los términos de condiciones,			
		Realización de la subasta tras la firma de la evaluación por parte del comité de compras y contratos	<p>Una vez el comité de compras y contratos firme la evaluación, se procederá a realizar la subasta.</p> <p>Nota1: se comenzará siempre y cuando que haya mínimo dos (2) oferentes habilitados que cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y/o servicios requeridos.</p>	Empresa y comité de compras y contratos		Según necesidad
		Se presenta un (1) solo oferente	<p>Si solo se presenta un (1) oferente al proceso de contratación, la empresa podrá adjudicarle siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.</p> <p>Nota 1: Así mismo, podrá adjudicarse el contrato en los eventos en los que, pese a que exista pluralidad de oferentes, solo uno cumpla con los requisitos habilitantes y el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto estimado.</p>	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			Subasta dirigida por comité de compras y contratos	La subasta será dirigida por el comité de compras y contratos con anticipación del responsable del área desde la cual provino necesidad.	Comité de compras y contratos		Según necesidad
			Establecimiento del Precio Inicial y Lances en la Subasta	La subasta debe empezar con el precio más bajo indicado por los proponentes y solo se valdrá los lances efectuados en la subasta y que mejoren el margen mínimo establecido.	Empresa		Según necesidad
			No Presentación de Lances en la Subasta	Si no se presentan lances durante la subasta, la empresa adjudicara a quien haya presentado el precio inicial más bajo.	Empresa		Según necesidad
			Adjudicación basada en el precio inicial más bajo, independientemente de la subasta inversa	El contrato podrá ser adjudicado al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo, así no se hubiese presentado a la audiencia de subasta inversa.	Empresa		Según necesidad
			La empresa informara el lance mas bajo	Al terminar la presentación de cada lance la empresa informara cual es el lance más bajo.	Empresa		Según necesidad
			Validación de ofertas subastas inversas	El comité de compras y contratos evaluara y solicitara al contratista, dentro de la audiencia de la subasta inversa, justificación que soporte la oferta	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			en los casos de valores que se estimen artificialmente bajos.			
<input type="checkbox"/>		Apertura de Lances en Sobre Cerrado	Los lances se harán en sobre cerrado y serán leídos, una vez vencido el tiempo establecido para el lance.	Oferentes		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Finalización de la subasta sin lances adicionales	La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el periodo de tiempo definido para la presentación de lances.	Oferentes		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Adjudicación por precio más bajo	la empresa adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo e indicará, en el acto de adjudicación, que será expedido por el gerente mediante acto administrativo motivado, el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.	Gerente		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Adjudicación en Subasta: Prioridad al Menor Valor Inicial en Caso de Empate	Si al término de la subasta, existe empate entre dos o más proponentes, la empresa adjudicará al oferente que presente el menor valor inicial. Nota 1: En caso de persistir el empate, la empresa debe aplicar las reglas contenidas en los términos de condiciones.	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."






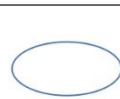
E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE	
MACROPROCESO	XXXX
PROCESO	XXXX
SUBPROCESO	XXXX
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
NOMBRE DE DOCUMENTO	
CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
VERSIÓN	
FECHA	

			Acta de Adjudicación de Subasta	Una vez terminada la subasta, el comité de compras y contratos deberá elevar un acta en la cual se indique la mejor oferta presentada y se recomiende a la gerencia la adjudicación, la cual se hará mediante acto administrativo motivado.	Comité de compras y contratos	Acta mediante acto administrativo	Según necesidad
			Adjudicación y Legalización del Contrato	Adjudicado el contrato se enviará la documentación del mismo a la oficina correspondiente para que se elabore y legalice el respectivo contrato.	Comité de compras y contratos		Según necesidad
			Declaración Desierto de Subasta en Caso de Ausencia de Proponentes Hábiles	En caso de no presentarse ningún proponente al proceso de selección o que ningún proponente sea hábil o conveniente para la contratación, el proceso de subasta se declarara desierto a través de acto administrativo motivado, previa recomendación del comité de compras y contratos.	Empresa		Según necesidad
			Procedimiento de Adjudicación y Plazos Contractuales Modificables	Los plazos para la adjudicación y firma del contrato se señalarán en los respectivos términos de condiciones. El gerente de la empresa podrá prorrogar estos plazos.	Gerente		Según necesidad
			Contratación directa	Es el procedimiento a través de cual la empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra, adquirir un bien o servicio y las	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan, con el fin de obtener sus propuestas. Nota 1: Solo se podrá contratar directamente en los siguientes pasos:			
	Procedimiento de contratación directa	Por la cuantía:	Quando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 150 SMMLV cualquiera que sea su naturaleza o en los eventos que haya sido declarada desierta la convocatoria o subasta inversa	Empresa		Según necesidad
		Expedición de Disponibilidad Presupuestal	Expedirá la respectiva disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el valor estimado para la contratación directa.	Supervisor o empresa		Según necesidad
		Evaluación de Ofertas: Revisión Jurídica y Técnica para Selección de Presupuesto	Recibidas las ofertas, las áreas responsables realizarán la revisión de los requisitos mínimos desde el punto de vista jurídico y técnico, se realizará la comparación de las presupuestas que hayan sido habilitadas dentro del proceso	Áreas responsables		Según necesidad
		Por la naturaleza:	En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: •Urgencia manifiesta. •Empréstitos.	Empresa		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			<ul style="list-style-type: none"> • Contratos y convenios interadministrativos. • Cuando no exista pluralidad de oferentes. • Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación de servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales (instituto personae). • Arrendamiento o adquisición de inmuebles. • Cuando se trate de proveedor exclusivo, es decir, de bienes o servicios que solo una persona natural o jurídica puede suministrar. • Contratos docencia-servicio. • Contratos para la prestación de servicios de salud y afines. • Compraventa de servicios de salud. • Comodato. • Contratos de actividades científicas o tecnológicas. 			
		adjudicación del contrato	La adjudicación del contrato se hará en la modalidad de selección de convocatoria pública y de subasta inversa, mediante acto administrativo	Gerente	Acto administrativo motivado	Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

				motivado proferido por el gerente de la empresa.			
<input type="checkbox"/>			Consecuencias de la Adjudicación Irrevocable: Obligaciones y Sanciones Contractuales	La adjudicación es irrevocable y obliga a la empresa y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedara a favor de la empresa, el valor de la garantía de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.	Empresa y adjudicatario		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Opciones de Adjudicación en el Evento de Contratación	En este evento, la E.S.E., podrá optar por adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad o realizar contratación directa.	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>	Etapas contractuales	Suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato					
<input type="checkbox"/>			Suscripción	Una vez adjudicado el contrato, se procederá a su suscripción.			Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE					
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXXX-XXX-P-XXX	
	PROCESO	XXXX	VERSION		
	SUBPROCESO	XXXX			
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO			
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA		

		Procedimiento simplificado para contratos sin garantías hasta 50 SMMLV	En aquellos contratos en los que no se requieren garantías y en los que no superen los 50 SMMLV, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte de la subgerencia administrativa y/o Oficina correspondiente, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.	Subgerencia administrativa y/o oficina de correspondencia		Según necesidad
		Elaboración y Suscripción de Contratos por la Oficina de Contratación	En los demás casos, se elaborará el contrato por parte de la oficina de contratación, el cual requerirá estar suscrito por las partes.	Oficina de contratación		Según necesidad
		Perfeccionamiento y legalización				
	Órdenes de compra o servicio	Orden de Compra con Especificaciones Detalladas y Condiciones Comerciales	Se elaborará orden de compra de conformidad con el formato establecido para tal fin, en el cual se incluirán las especificaciones de trabajo a realizar, el objeto con especificaciones técnicas claras y precisas, tiempo de entrega, forma de pago, valores unitarios, valor total, plazo de ejecución.	Subgerencia administrativa y/o Oficina correspondiente		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."








	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			La Formación del Contrato: Orden de Compra y Oferta Seleccionada	El formato de orden de compra o servicio junto con la oferta seleccionada constituyen el contrato	Subgerencia administrativa y/o Oficina correspondiente	Formato orden de compra	Según necesidad
			Remisión y Aprobación de Ordenes de Compra y Servicios en la Dirección Administrativa	Se remitirá la orden de compra o servicio para la dirección administrativa, para su respectiva aprobación.	Solicitante		Según necesidad
			Remisión de Documentación a Gerencia Administrativa	Surtido lo anterior se remitirá a la gerencia administrativa de la empresa, junto con sus respectivos anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidades, las solicitudes de ofertas, las propuestas y el certificado de disponibilidad presupuestal, para su firma.	Solicitante	los estudios de necesidades, las solicitudes de ofertas, las propuestas y el certificado de disponibilidad presupuestal	Según necesidad
			Perfeccionamiento del Contrato tras Firma de la Orden de Compra por Gerencia	Una vez firmada la orden de compra por la gerencia, el contrato se entiende perfeccionado.	Gerencia		Según necesidad
		Contratos formales	Recepción y Verificación de Documentación	La oficina de contratación recibirá la documentación remitida por la subgerencia correspondiente y verificará que contenga las especificaciones mínimas del contrato Nota 1: objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los	Oficina de contratación		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."






 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			respectivos valores discriminados y su valor total.			
			Revisión Previa de la Minuta de Contrato por el Área Solicitante	Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa por parte del área solicitante.	Área solicitante	Según necesidad
			Firma del Contrato Tras la Revisión de la Minuta Contractual	Después de revisada la minuta contractual por parte del área solicitante, el contrato pasara a firmas por parte del contratista y del gerente de la empresa.	Contratista y gerente	Según necesidad
			Requerimiento de Garantías con Valor Porcentual en Contratos	Se solicitarán las respectivas garantías que incluyan el respectivo valor porcentual determinado en la minuta del contrato.	Empresa	Según necesidad
			Aprobación de Garantía y Póliza antes de Iniciar el Contrato	Antes de iniciar la ejecución del contrato, la gerencia administrativa, aprobara la garantía mediante firma de la póliza. Nota 1: siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecida para cada caso.	Gerencia	Según necesidad
			Remision de documentos al supervisor y a las	Una vez perfeccionado el contrato o la orden de compra o suministro, se remitirá copia del documento al área financiera	Área financiera	Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

		direcciones involucradas	quien deberá realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.			
		Designación del Líder de Proyecto	Surtido lo anterior, se enviará al supervisor de la orden o servicio o del contrato que será el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el gerente, conforme sus competencias.	Gerente		Según necesidad
		Interventoria y/o supervisión de los contratos	La supervisión atañe al encargo que hace la empresa a los supervisores e interventores de gestionar los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato.			Según necesidad
		la supervisión será ejercida por un funcionario de la empresa y la interventoria por persona natural o jurídica que se contrate para esta finalidad	la supervisión será ejercida por un funcionario de la empresa y la interventoria por persona natural o jurídica que se contrate para esta finalidad, cuando la vigilancia del contrato exija conocimientos especializados y la empresa no cuente dentro de su planta con un perfil para ejercer la supervisión del contrato	Empresa		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE INSTITUCIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

		Designación del Supervisor del Contrato: Líderes de Proyecto, Directores y Subdirectores del Área de Origen	Por regla general será supervisor del contrato, el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación.	el líder de proyecto, director o subdirector de área		Según necesidad
		Separación de funciones: Supervisor e Interventoría en contratos	Nota 1: Sin embargo, la empresa podrá dividir la vigilancia del contrato, precisando cuales serán las actividades a cargo del interventor y cuales a cargo del supervisor.	Empresa		Según necesidad
		Funciones de la supervisión y la interventoría	De acuerdo con el objeto del contrato se clasifica en funciones técnicas, funciones administrativas, funciones financieras y funciones legales.	Empresa		Según necesidad
	Funciones generales	Actividad de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Contractuales y Actas de Ejecución	Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como los establecidos en las diferentes actas que causen en la ejecución del contrato.	Empresa o supervisor		Según necesidad
		Suscripción del Acta de Inicio en Contratos de Ejecución Requerida	Suscribir la respectiva acta de inicio del contrato en los casos requeridos para su ejecución.	Empresa o supervisor		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

<input type="text"/>			Vigilancia del cumplimiento de tiempos y plazos	Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.	Empresa o supervisor		Según necesidad
<input type="text"/>			Seguimiento del cronograma de actividades	Efectuar seguimiento al cronograma de actividades.	Empresa o supervisor		Según necesidad
<input type="text"/>			Observaciones o recomendaciones en la ejecución, debe ser por escrito	Efectuar al contratista las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes para la mejor ejecución del objeto contractual, de las cuales deberá dejar constancia por escrito.	Empresa o supervisor		Según necesidad
<input type="text"/>			Reporte de Incumplimientos y Regularidades en la Ejecución de Contratos	Reportar oportunamente al gerente de la empresa o a la oficina asesora jurídica los retrasos o incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales, así como las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten las medidas pertinentes.	Empresa o supervisor		Según necesidad
<input type="text"/>			Remisión del informe a la oficina de asesoría jurídica	Remitir el informe de ejecución con sus respectivos soportes a la oficina de asesoría jurídica, de manera oportuna para efectos de la liquidación del contrato.	Empresa o supervisor		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

		Funciones técnicas	Verificación de Permisos y Licencias	Comprobar la existencia de permisos y licencias antes de iniciar las obras o la presentación de los servicios	Empresa o supervisor		Según necesidad
			Verificación de Actualización de Planos y Estudios Técnicos en Contratos de Obra Pública	Verificar, cuando se trate de contratos de obra pública, que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados	Empresa o supervisor		Según necesidad
			Auditoría de Cumplimiento de Especificaciones	Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.	Empresa o supervisor		Según necesidad
			Verificación de la Información del Contratista	Corroborar la información del contratista en lo referente a la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios, de acuerdo con lo pactado.	Empresa o supervisor		Según necesidad
			Verificación de Cumplimiento Normativo Multidisciplinario para Proyectos	Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable de acuerdo a la naturaleza del objeto en los temas laboral, ambiental, tributario, seguridad y normas especiales acordados con la naturaleza del bien, servicio, u obra pública a ejecutar.	Empresa o supervisor		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			Verificación del Cumplimiento de Requisitos Fitosanitarios en Bienes Importados	Corroborar el cumplimiento de requerimientos fitosanitarios de los bienes importados.	Empresa o supervisor	Según necesidad
			Gestión documental y evaluación técnica de modificaciones, adiciones	Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y emitir concepto desde el aspecto técnico de las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y demás circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.	Empresa o supervisor	Según necesidad
			Verificación de Equipos Técnicos y Maquinaria	Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridas correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.	Empresa o supervisor	Según necesidad
			Monitoreo y Reporte de la Calidad en Bienes, Servicios y Obras durante	Informar oportunamente sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales.	Empresa o supervisor	Según necesidad
			Gestión de soportes y actualización de expedientes en el proceso de contratación	Tramitar, reportar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.	Empresa o supervisor	Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE INSTITUCIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

	Funciones administrativas y financieras	Verificación del cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en el contrato	Corroborar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros que rigen el contrato.	Empresa o supervisor		Según necesidad
		Supervisión de Pagos y Verificación de Valores en Contratos	Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, y verificar que los valores cobrados correspondan a los precios pactados en el contrato.	Empresa o supervisor		Según necesidad
		Cumplimiento Certificado Pago	Certificar oportunamente el cumplimiento del objeto a contratar para el pago respectivo.	Empresa o supervisor		Según necesidad
		Infomes periodicos de acuerdo a terminos pactados	Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados en el contrato.	Empresa o supervisor		Según necesidad
		Gestión de reuniones para la ejecución exitosa del contrato	Convocar al contratista a las reuniones pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas que resulten de estas reuniones.	Empresa, supervisor y contratista		Según necesidad
		Registro y Documentación de Irregularidades	Documentar con evidencia las irregularidades, que se presenta en la ejecución del contrato.	Empresa o supervisor		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

<input type="checkbox"/>			Rendición de Informes Administrativos y Financieros ante Organismos de Control	En el evento de ser requeridos, rendir informes administrativos y financieros a los organismos de control.	Empresa o supervisor	Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Resolución de consultas administrativas y financieras junto a las observaciones pertinentes	Resolver oportunamente las consultas administrativas y financieras que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.	Empresa o supervisor	Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Supervisión de la Entrega de Anticipo, Amortización Periódica y Reintegro de Rendimientos Financieros	Verificar la entrega de anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros. Nota 1: cuando aplique así: <ul style="list-style-type: none"> • verificar la existencia del plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar contrato. • Verificar la cuenta de cobro presentada por el contratista. • Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato. • Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los 	Empresa o supervisor	Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

				recursos desembolsados. <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. • tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral. • Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones. • Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido. 			
		Funciones legales	Acompañamiento en Procedimientos Sancionatorios contra el Contratista	Brindar acompañamiento en los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en contra del contratista.	Empresa o supervisor		Según necesidad
			Supervisión y Prórroga del Cumplimiento del Contrato y Garantías	Verificar el cumplimiento de plazo de ejecución del contrato y la vigilancia de las garantías y solicitar su prórroga cuando sea necesario.	Empresa o supervisor		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE INSTITUCIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

<input type="checkbox"/>			Seguimiento de Riesgos Contractuales	Hacer seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.	Empresa o supervisor		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Seguimiento del cumplimiento del contratista en seguridad social integral y aportes parafiscales	Hacer seguimiento al cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral y a los aportes parafiscales, si es del caso.	Empresa, supervisor y contratista		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes	Corroborar el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.	Empresa o supervisor		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Evaluación de Garantías con las Cláusulas Contractuales y sus Modificaciones	Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.	Empresa o supervisor		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Reformas a las cláusulas del contrato				
<input type="checkbox"/>			Modificaciones a los contratos	Consiste en el cambio de condiciones estipuladas inicialmente en el contrato. Solamente podrán ser modificadas las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato y se realizarán por escrito.	Empresa o supervisor		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			Documentos necesarios para la modificación	Visto bueno del supervisor o interventor a través de la cual conste su concepto con referencia a la modificación con los soportes respectivos.	supervisor o interventor	Visto bueno del supervisor	Según necesidad
			Documentos necesarios para la modificación	Aceptación por escrito de parte del contratista a través de la cual se exprese su consentimiento para la modificación.	Contratista	Aceptación de modificaciones	Según necesidad
			Documentos necesarios para la modificación	Si la solicitud de modificación proviene del contratista, elevada por escrito al respecto, en la que conste las razones que justifiquen la modificación.	Contratista	Justificación de las modificaciones	Según necesidad
			Adición	Consiste en agregar una suma adicional de dinero al contrato, con la finalidad de garantizar la existencia de recursos para cumplir con el objetivo. Nota 1: no se podrán adicionar los contratos por encima del 50% de su valor inicial.	Empresa o subgerencia encargada		Según necesidad
			Documentos necesarios para la adición	Visto bueno del supervisor o interventor del contrato para la adición.	Supervisor o interventor	Visto bueno del supervisor	Según necesidad
			Documentos necesarios para la adición	Certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la adición de recursos.	Empresa o subgerencia encargada	Certificado de disponibilidad presupuestal	Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."





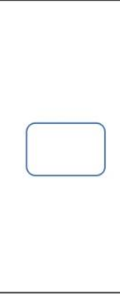
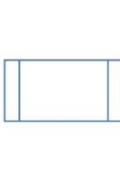
	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

		Reversión	Consiste en reducir la suma de dinero al contrato, con la finalidad de liberar parte del presupuesto asignado al contrato, que se estima no se ejecutará.	Empresa o subgerencia encargada		Según necesidad
		Documentos necesarios para la adición	Manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato en donde justifica la reversión.	Supervisor o interventor	Justificación de reversión	Según necesidad
			Histórico del contrato en donde se registre la información sobre la ejecución contractual, en especial en lo referido a ejecución y saldo restante del valor del mismo.	Empresa, Supervisor o interventor	Histórico del contrato	Según necesidad
			Aceptación del contratista, la cual deberá constar por escrito.	contratista	Aceptación del contratista	Según necesidad
		Prorroga	Consiste en la ampliación en el tiempo acordado para la ejecución del contrato.	empresa o subgerencia encargada		Según necesidad
		Documentos generales para la prórroga	Manifestación escrita del contratista a través de la cual solicite la prórroga y las causas sobre las cuales se sustenta esta petición, de ser el caso.	Contratista	Causas de prórroga	Según necesidad
			Visto bueno del supervisor o interventor del contrato.	Supervisor y contratista	Visto bueno del supervisor o interventor	Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

			Los demás documentos que soporten la prórroga.	Supervisor, interventor y contratista	documentos que soporten la prórroga	Según necesidad
		Suspension	<p>Quando se presente alguna circunstancia que impida seguir la ejecución temporal del objeto contratado, las partes en mutuo acuerdo podrán suspender su ejecución.</p> <p>Nota 1: se hará constatar por las partes en un Acta, con justificación de los motivos que llevaron a la misma y se dejara estipulada la fecha de reanudación del contrato.</p> <p>Nota 2: en ninguno de los casos la suspensión del contrato podrá ser indefinida.</p>	Supervisor y contratista		Según necesidad
	Procedimiento para las modificaciones, adiciones, prorrogas y suspensiones	Presentacion de modificaciones por parte del supervisor ante el comité de compras y contratos	En el caso de modificaciones al contrato, el supervisor del contrato deberá presentar ante el comité de compras y contratos el caso con sus respectivos soportes, quien recomendará la gerente de la empresa la realización de la respectiva modificación a través de un acta suscrita por los miembros.	Supervisor		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		CÓDIGO	XXXX-XXXX-P-XXXX
MACROPROCESO	XXXX	VERSION	
PROCESO	XXXX	FECHA	
SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		

			Nota 1: siempre y cuando los contratos sean de una convocatoria pública o subasta inversa, si es por convocatoria pública será necesario modificar el acto administrativo con el cual adjudico.			
			Entrega de soportes por parte del supervisor ante la gerencia	En los demás casos, el supervisor del contrato deberá presentar el caso con sus respectivos soportes ante la gerencia para su aprobación.	Supervisor	Según necesidad
			Una vez aprobada, se remitirá a la oficina de asesoría jurídica, para la proyección del acta y legalización de las partes	Una vez aprobada por el gerente, será remitida a la oficina de asesoría jurídica para la proyección del acta y para que se surta el trámite de legalización de la misma por las partes.	Empresa	Según necesidad
			Una vez formalizada el acta de suspensión, se debe informar a la aseguradora garante la situación para sus respectivos ajustes	Una vez formalizada el acta de suspensión del contrato, el contratista deberá informar a la aseguradora garante del contrato, de tal situación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios a las garantías.	Contratista	Según necesidad
			en el caso de ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor debe remitir un Remitiendo de informe a la oficina asesora jurídica con	En los casos de suspensión del contrato, en el evento en que sea necesario ampliar el plazo de la suspensión, el supervisor del contrato deberá remitir a la oficina asesora jurídica el informe en el que señale la justificación y la nueva fecha de reinicio del	Supervisor	Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			la nueva fecha de reinicio del contrato	contrato, caso en el cual se proyectara el acta correspondiente.		
			Cesión	Los contratos no podrán cederse sino con expresa autorización de la empresa.	Empresa	Según necesidad
		Procedimiento de cesión de contrato	Se debe presentar la solicitud de justificación de la cesión	El contratista presentara la solicitud en la que exprese las razones por las cuales considera que se debe efectuar la cesión.	Contratista	Según necesidad
			Informe de Ejecución y Viabilidad Contractual	El supervisor o interventor del contrato presentara informe de la ejecución del contrato, en el cual expresará además su concepto técnico en relación con la viabilidad de la cesión y verifique que el cesionario cumpla con los mismos requisitos técnicos que el contratista cedente.	Supervisor o interventor	Según necesidad
			Análisis de la cesión contractual: Cumplimiento jurídico, financiero y conveniencia	Se analizará el caso de cesión y verificación que el cesionario cumpla con los requisitos jurídicos y financieros exigidos al contratista cedente, así como la conveniencia de la cesión.	Empresa	Según necesidad
			Procedimiento de Cesión Contractual y Acta de Cesión	Si es recomendada la cesión, se procederá a suscribir la respectiva acta de cesión del contrato en la cual constará el estado del contrato.	Empresa	Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGION DE SALUD NOROCCIDENTE	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

		El Deber del Cesionario de Gestionar Garantías Contractuales	El cesionario del contrato tramitara las garantías que amparen sus obligaciones cedidas en los mismos términos en lo que fueron establecidas en el contrato.	Cesionario		Según necesidad
		Pago de impuestos por parte del cesionario	El cesionario pagara los impuestos que correspondan por la ejecución del contrato cedido.	Cesionario		Según necesidad
		Procedimiento de Cesión de Contrato Legalizada y su Publicación Correspondiente	Legalizada la cesión del contrato, se efectuarán las mismas publicaciones previstas y realizadas en el contrato original.	Empresa		Según necesidad
		Notificación a la dirección financiera para incluir la novedad en el sistema contable y presupuestal	Se notificará a la dirección financiera para efectos de que se incluya la novedad en el sistema de información contable y presupuestal.	Empresa		Según necesidad
		Cláusulas excepcionales	La empresa podrá discrecionalmente, establecer cláusulas excepcionales a la contratación, previstas en el estatuto general de contratación pública, caso en el cual, para su definición y tramite, se aplicarán las disposiciones previstas en la ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

		Solucion de controversias contractuales		La empresa, procurará la solución de las controversias que surjan con los contratistas con ocasión de la ejecución de la actividad contractual, de manera ágil, rápida y directa, para lo cual podrá utilizar mecanismos de solución de controversias como la conciliación, amigable composición y transacción.	Empresa		Según necesidad
		Multas y sanciones		Para evitar la afectación de la presentación de los servicios de salud, la empresa podrá establecer en sus contratos tres (3) modalidades de sanciones contractuales.	Empresa		Según necesidad
			Multa	Tiene la finalidad de apremiar al contratista para que cumpla de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales. Se aplicarán en los casos de incumplimiento parcial o mora del contratista.	Empresa y contratista		Según necesidad
			Cláusula penal	Es la estipulación en virtud de la cual, las partes del contrato de manera anticipada pactan el valor de la indemnización correspondiente, al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.	Empresa y contratista		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."







 E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE INSTITUCIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

			Caducidad	En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la empresa está facultada para que por medio de acto administrativo de por terminado el contrato y ordene su liquidación.	Empresa		Según necesidad
		Proceso de la imposición de sanciones	Facultad de Imposición de Sanciones por Vigilancia y Control de Contratos Empresariales	Las sanciones antes mencionadas podrán ser impuestas por la empresa dentro del ejercicio de sus funciones de vigilancia y control de los contratos que suscriba.	Empresa		Según necesidad
			Procedimientos de Vigilancia y Reporte de Incumplimientos Contractuales en Proyectos de Supervisión	Dentro de las actividades de vigilancia, el supervisor o interventor deberá advertir los hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y elaborar informe detallado de los mismos, se debe presentar de manera inmediata ante la oficina de asesora jurídica.	Supervisor o interventor		Según necesidad
			Proceso de Incumplimiento del Contratista: Del Informe del Supervisor a la	La oficina jurídica inicia proceso de incumplimiento del contratista basado en el informe del supervisor/interventor. El gerente	Oficina jurídica y gerente		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."







 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

			Apertura del Procedimiento Administrativo por el Gerente Proceso de incumplimiento del contratista basado en el informe del supervisor/interventor.	emite acto motivado para abrir el procedimiento administrativo.			
			Apertura para Demostrar Incumplimiento del Contratista: Identificación del Contrato, Contratista y Compañía Aseguradora	Dar apertura a la actuación administrativa tendiente a demostrar el incumplimiento del contratista, indicando la identificación del contrato incumplido, el nombre del contratista, su representante legal, la compañía aseguradora del contrato, el objetivo y la cuantía.	Empresa		Según necesidad
			Requerimiento de notificación al contratista para presentar la defensa y pruebas ante incumplimiento imputado	Requerimiento por escrito al contratista, entrega personal o mediante medio autorizado para recibir notificaciones. Nota 1: Plazo de 2 días para presentar defensa y pruebas ante incumplimiento imputado.	Empresa y contratista		2 días
			Remisión de copia del requerimiento a la aseguradora para garantía de pólizas	Remitir copia del anterior requerimiento a la aseguradora, en el caso en que la garantía del contrato consista en póliza.			Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			Requerimientos Detallados y Respalados para el Contratista: Fundamentos basados en Informes de Interventoría	El requerimiento al contratista debe incluir detalles específicos de los hechos, acompañados por informe de interventoría o supervisión que respalde la actuación. Nota 1: se le enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.	Empresa		Según necesidad
			Procedimiento de Audiencia y Sanción ante Allanamiento del Contratista por Incumplimiento	en el caso en que el contratista se allane por completo a los cargos, se procederá de inmediato a citar a audiencia en la que se declara el incumplimiento y la imposición de sanción. Nota 1: Esta audiencia deberá tener lugar dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los descargos por parte del contratista. La oficina asesora jurídica proyectará el acto administrativo respectivo.	Empresa y oficina asesora jurídica		Cinco (5) días
			En caso de que el contratista presente cargos se debe emitir un concepto técnico por parte del	En el caso en el que el contratista presente cargos, se deberá remitir al supervisor o interventor del contrato para que sobre estos emita concepto técnico en un	Contratista, supervisor o interventor		Dos (2) días hábiles

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE INSTITUCIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

	supervisor o interventor	término no superior a dos (2) días hábiles.			
	Proceso de Evaluación y Archivo de Procedimientos tras Supervisión e Interventoría Contractual	Tras recibir el concepto de la supervisión o interventoría, se evaluarán juntamente con las pruebas presentadas por ambas partes. Nota 1: Si se determina que no hay incumplimiento por parte del contratista, se archivarán los procedimientos.	Empresa		Según necesidad
	Citacion del contratista y al garante para imposición de la sanción	Si, por lo contrario, se encuentran merito para continuar con el trámite, se citará al contratista y al garante a la audiencia para la imposición de la respectiva sanción.	Empresa		Según necesidad
	La audiencia será instalada por el gerente de la empresa.	La audiencia será instalada por el gerente de la empresa.	Gerente		Según necesidad
	Procedimiento de la audiencia	Verificación de la representación legal o capacidad de los asistentes para actuar en la diligencia.	Empresa		Según necesidad
Lectura del Requerimiento y Descargos del Contratista	Se dará lectura del requerimiento y los descargos que presento el contratista.	Gerente o representante de la empresa		Según necesidad	

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE PÁGINA 2 DE 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			Verificación y Constancia en Caso de Ausencia del Contratista o su Representante en la Citación	Si el contratista o su representante no se presentan, se verificará la correcta notificación y se dejará constancia de ello. La diligencia continuará con aquellos que asistieron a la citación.	Empresa		Según necesidad
			Alegatos en Secuencia, (supervisor del contrato, contratista y finalmente la garante)	Acto seguido se concederá el uso de la palabra a los intervinientes en la diligencia, para que presenten sus alegatos si así lo consideran en el siguiente orden, supervisor del contrato, contratista y finalmente la garante.	supervisor del contrato, contratista y el garante		Según necesidad
			Resolución del Gerente sobre la Imposición de Sanción: Anuncio Inmediato	El gerente, escuchadas las partes decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de la sanción y anunciará el sentido de la decisión en este momento.	El gerente		Según necesidad
			Acta de Desarrollo y Resultados de Diligencia con Firmas de Participantes	Se levantará acta que registra el desarrollo y resultado de la diligencia, incluyendo la sanción o la causal de caducidad si corresponde. La diligencia finaliza con la firma de los participantes.	Empresa	Acta de registro	Según necesidad
			Procedimiento de Suspensión y Reanudación de Audiencias: Potestad	En la audiencia, el gerente puede suspenderla por razones justificadas, tanto de forma voluntaria como a petición de alguna de las partes. Al hacerlo,	El gerente		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE INSTITUCIÓN DE SALUD NOROCCIDENTE	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			del Gerente y Requisitos	deberá indicar la fecha y hora para su reanudación.			
<input type="checkbox"/>			Proceso de Remisión y Proyección del Acto Administrativo con Autorización Gerencial	De manera inmediata se remitirán las diligencias a la oficina asesora jurídica en donde se proyectará el respectivo acto administrativo y se tramitará la firma del gerente.	Empresa y gerente		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Notificación de Incumplimiento a Contratistas y Aseguradoras según el Artículo 66 de C.P.A.C.A.	El acto administrativo que declare el incumplimiento deberá ser notificado al contratista y la aseguradora en los términos del artículo 66 de C.P.A.C.A. o de las	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Decision de recursos impuestops de acuerdo a las normas C.P.A.C.A.	Los recursos impuestos se decidirán conforme a las normas C.P.A.C.A.	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Publicación en SECOP y Comunicación a Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación	Una vez ejecutada la decisión, se ordenará la publicación en el SECOP, se comunicará a la cámara de comercio en donde se encuentre inscrito el contratista y a la procuraduría general de la nación.	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>			Término del Procedimiento por Cesación de Incumplimiento	En todo caso, la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.	Empresa		Según necesidad

to es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

		Requisitos para Imponer Multas a Contratistas: Contrato Vigente y Cumplimiento Obligatorio	En todo caso, para que se puedan imponer multas a los contratistas, será necesario que el contrato se encuentre vigente y que la empresa no se encuentre en mora en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.	Empresa		Según necesidad
		Terminación del contrato				
	Causas normales	Terminación de contrato por las causas previstas de los mismos	Los contratos que celebre la empresa se terminaran, normalmente, por las causas previstas dentro de los mismos.	Empresa		Según necesidad
	Causas anormales	Terminación anticipada	Consiste en la manifestación de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo establecido en el mismo.	Contratista y Supervisor		Según necesidad
	Procedimiento de terminación anticipada	Terminación de Contrato mediante Solicitud Justificada y Evaluación de Viabilidad	Terminación del contrato requiere solicitud justificada del contratista o supervisor. Si la solicitud no es del supervisor, este debe evaluar la viabilidad de la terminación y detallar el estado de ejecución del contrato en un informe.	Contratista y Supervisor		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."








E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		FECHA	
NOMBRE DE DOCUMENTO				

			Solicitud de Terminación del Contrato y Evaluación	La solicitud de terminación del contrato se presentará al comité de compras y contratos quien analizará la situación expuesta y recomendará al gerente de la empresa lo pertinente.	Comité de Compras y Contratos		Según necesidad
			Terminación Anticipada y Elaboración del Acta de Determinación por Recomendación del Comité	Si el comité recomienda la terminación adelantada se remitirá la documentación a la oficina asesora jurídica para la elaboración de la respectiva acta determinación.	Oficina de asesora jurídica y el Comité de Compras y Contratos		Según necesidad
			Proyeccion del acta de terminacion anticipada, donde ordene la direccion financiera y revision del presupuesto no ejecutado	Proyectará el acta de terminación anticipada del contrato, en ella se ordenará a la dirección financiera la reversión del presupuesto registrado para el contrato que no haya sido ejecutado, de ser el caso. Nota 1: esta acta deberá ser suscrita por las partes	Empresa		Según necesidad
	Etapas poscontractual	Liquidación del contrato		El supervisor o interventor del contrato enviará informe final de supervisión con soportes, extenderá garantías para obligaciones posteriores a la terminación del contrato (si corresponde), y certificará el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social según la ley 789 de 2002. La oficina jurídica elaborará el	Supervisor o interventor		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

			acta de liquidación correspondiente.			
		Proceso de Verificación y Corrección de Requisitos del Informe por la Oficina Asesora Jurídica	La oficina asesora jurídica verificará el cumplimiento de los requisitos del informe y lo devolverá al supervisor o interventor si presenta deficiencias.	Oficina Asesora Jurídica		Según necesidad
		Acta de Liquidación y Acuerdos Conciliatorios para la Resolución de Discrepancias	En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las discrepancias presentadas y declararse a paz y salvo.	Empresa		Según necesidad
		Suscripción y Liquidación Unilateral de Contratos según CPACA	Si aprobada por el supervisor, el contratista debe suscribir el documento. Si no comparece en cuatro (4) meses, se realizará una liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado. La notificación se hará personalmente o mediante aviso según los términos del CPACA.	Contratista		Cuatro (4) meses
		Procedimiento de Liquidación de Contratos: Plazos y Condiciones	La liquidación de contratos se realizará según lo estipulado en el pliego de condiciones o en el contrato. Si no se especifica un plazo, se realizará dentro del plazo acordado entre las partes. Si no se establece ningún plazo, la liquidación bilateral deberá efectuarse en un plazo de cuatro	Empresa		Según necesidad o Cuatro (4) meses

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

				(4) meses después de la expiración del plazo de ejecución del contrato o la emisión del acto administrativo de terminación.			
<input type="checkbox"/>		Obligatoriedad de la liquidación en los contratos de acto sucesivo y su posibilidad en otros contratos		La liquidación será obligatoria en los contratos de acto sucesivo, sin embargo, se podrá pactar en los demás contratos.	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Término de Liquidación Ampliado: Acuerdo Mutuo o Unilateral en el Plazo Excepcional de Dos (2) Años		Si no se ha realizado la liquidación dentro del plazo mencionado, se puede hacer dentro de los dos (2) años siguientes por acuerdo mutuo o unilateralmente, con excepción de lo establecido en el artículo 141 del código de procedimientos administrativos y de lo contencioso administrativo.	Empresa		Dos (2) años
<input type="checkbox"/>		Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral		La liquidación puede efectuarse de manera bilateral, caso en el cual el contratista podrá dejar las observaciones o salvedades que no pudieron conciliar las partes. La liquidación unilateral procederá solamente respecto de los aspectos que no se lograron conciliar	Contratista		Según necesidad

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

<input type="checkbox"/>		Liquidación Unilateral de Contrato por Incumplimiento del Contratista o Falta de Conciliación	En el caso en que el contratista no se presente a la liquidación, previo requerimiento, dentro del término previsto en el quinto inciso del presente artículo, o en el evento en que las artes no logren conciliar el contenido de la liquidación, la empresa efectuara liquidación unilateral del contrato.	Contratista y empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>		Obligaciones posteriores a la liquidación	Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías establecidas dentro del contrato. Nota 1: dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.	Empresa		Según necesidad
<input type="checkbox"/>	Administración y archivo de los documentos contractuales	Archivo de documentación	Se archivará a la normatividad de gestión documental definida por el hospital.	Empresa		Según necesidad



 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

	Responsable de la atención de dudas sobre el estatuto y el manual de contratación		Responsable de atención de dudas	Corresponde a la subgerencia administrativa y/o Oficina asesora jurídica y de contratación, dar respuesta a las inquietudes que sobre la aplicación y disposiciones del estatuto y del presente procedimiento, surjan para todos los que intervienen dentro del proceso de contratación de la empresa.	subgerencia administrativa y/o Oficina asesora jurídica y de contratación		Según necesidad
---	---	--	----------------------------------	--	---	--	-----------------

9. RIESGOS

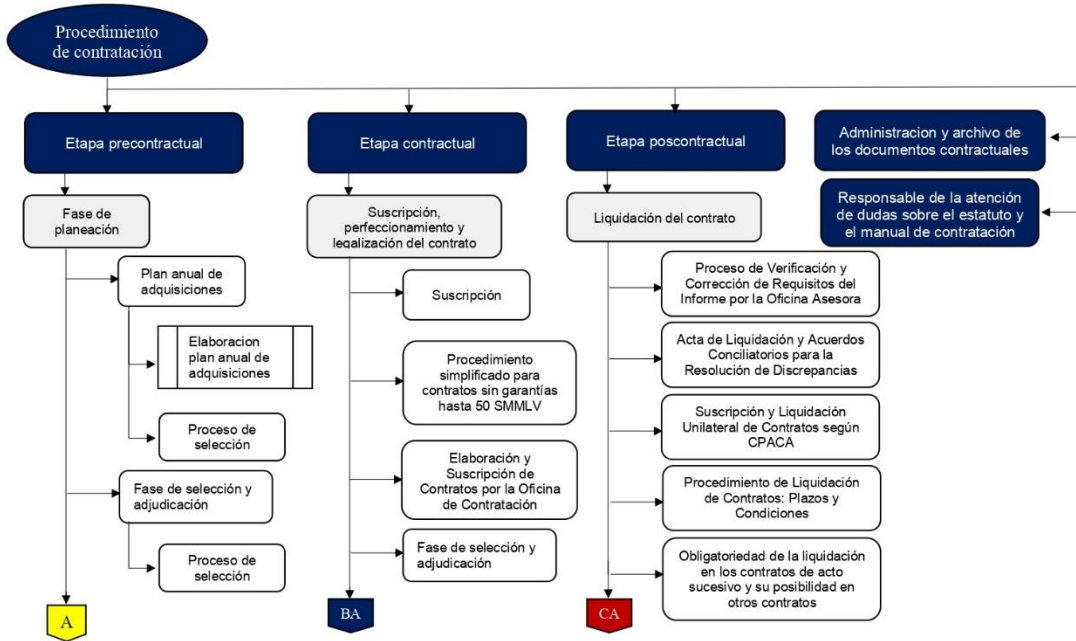
- Contratación de personal no calificado: El riesgo de emplear a personas sin las habilidades, conocimientos o experiencia adecuados para realizar las tareas asignadas, lo que podría afectar negativamente la calidad de la atención médica brindada y la eficiencia operativa del hospital.
- Incumplimiento de requisitos legales y regulaciones: El no cumplir con las leyes laborales, normativas y requerimientos gubernamentales podría llevar a sanciones, multas o litigios que afecten la reputación y estabilidad financiera del hospital.

10. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	¿QUE CONTROLA?	RESPONSABLE
Evaluación de competencias	Aptitud y capacidad técnica para el puesto	Evaluador técnico
Verificación de antecedentes	Autenticidad y validez de la información curricular	Recursos Humanos
Entrevistas estructuradas	Competencias y habilidades del candidato	Comité de selección
Chequeo de licencias y certificaciones	Verifica que los candidatos posean las licencias y certificaciones requeridas para ejercer en su área de especialización, asegurando el cumplimiento de regulaciones y estándares	Departamento de Recursos Humanos

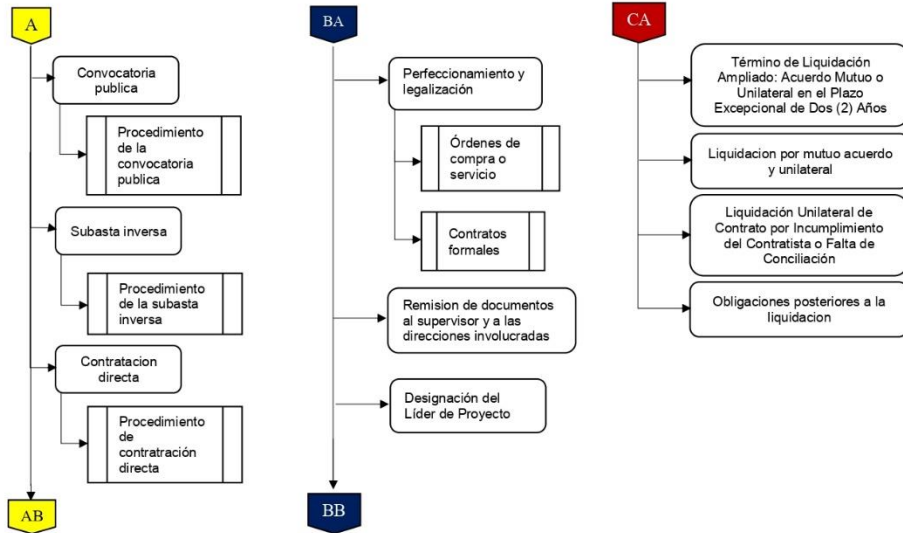
11. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del proceso de contratación de la la E.S.E Hospital el Salvados de Ubaté.





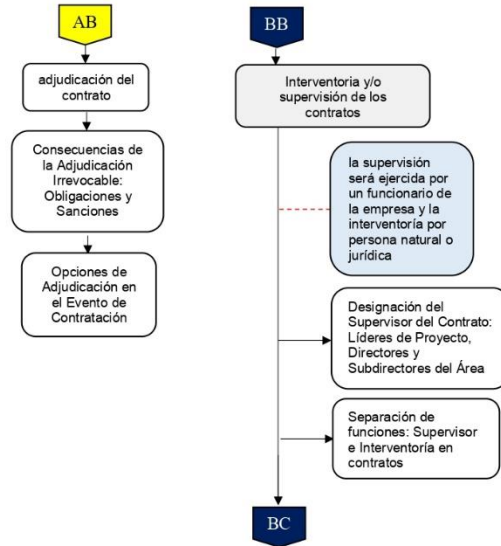
 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	



"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."




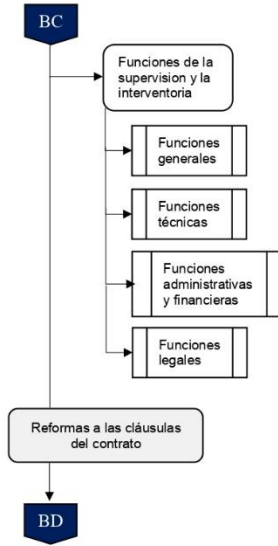
 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	
	NOMBRE DE DOCUMENTO			



"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



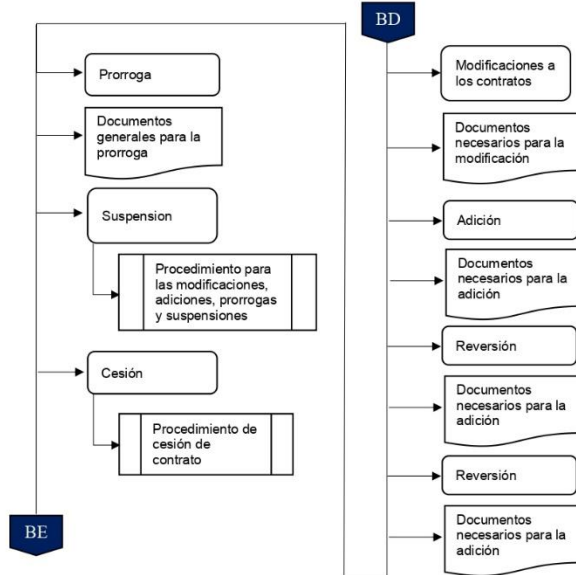
 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSION	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	



"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



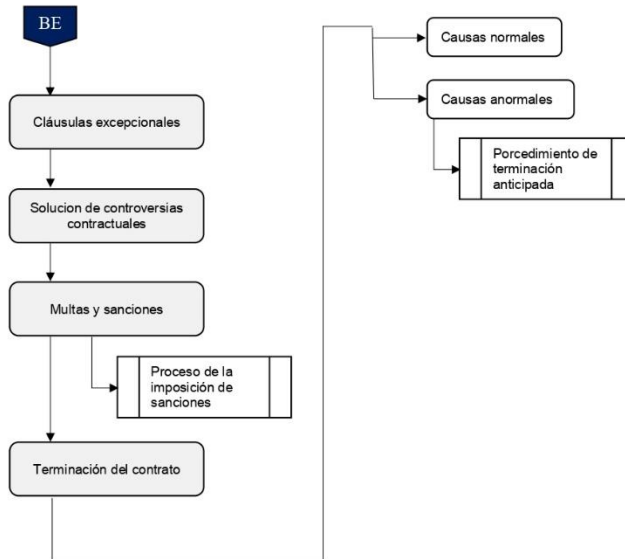
 Pág. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSION	
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	



"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



 Pag. 2 de 5	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX	VERSION	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	



"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Julián David Rodríguez Robayo	Pasante de la Universidad de Cundinamarca		02/08/2023
REVISÓ				DD/MM/AAAA
APROBÓ				DD/MM/AAAA

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ

Anexo 8

Procedimiento manejo de caja menor.

https://docs.google.com/document/d/1eq6wKZQSGMyyVS7o1Ip_DQV-0L2Y1jyZ/edit?usp=drive_link&oid=101990484072864249210&rtpof=true&sd=true



MANEJO DE CAJA MENOR

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ E.S.E. HOSPITAL
EL SALVADOR DE UBATÉ SEDE PRINCIPAL Y CENTROS
CENTROS DE SALUD (Sutatausa – Fúquene – Capellanía – Susa
– Simijaca – Lenguazaque)

		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
 	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. APLICACIÓN	3
3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4. ALCANCE	3
5. POBLACIÓN OBJETO	3
6. TERMINOLOGÍA	3
7. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	4
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
9. RIESGOS	8
10. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL	8
11. ANEXOS	9
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	10
13. CONTROL DE CAMBIOS	10

		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGIÓN DE SALUD HNOCHIBENTE	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX		
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

1. OBJETIVO

Establecer el adecuado manejo de la caja menor de la ESE Hospital El Salvador de Ubaté de manera óptima y de acuerdo con los lineamientos que la reglamenten.

2. APLICACIÓN

Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE Hospital El Salvador de Ubaté y Sedes Dependientes.

3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subgerente Administrativo y Financiero.
Auxiliar Administrativo.

4. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de CDP de Caja Menor y finaliza con el cierre definitivo de la caja menor.



5. POBLACIÓN OBJETO

El manejo de la caja menor tiene su inicio desde que nace la necesidad de la compra de un bien o de un servicio, para el cual en el momento no se cuenta con suscripción de contrato alguno que supla la necesidad y siempre y cuando la obtención del mismo se encuentre dentro de los rubros que conforman la caja menor y una vez se determina y autoriza si compra, la misma se legaliza óptimamente.

6. TERMINOLOGÍA

- **Caja Menor:** La caja menor es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo con los límites establecidos en la norma.

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."

 		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
		MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO
PROCESO	XXXX			
SUBPROCESO	XXXX			
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

- **Arqueo de caja menor:** Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos.
- **Gastos Generales:** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley.
- **Rubro Presupuestal:** Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado por la caja menor
- **Registro Presupuestal de Compromiso (RP):** Son los actos realizados por la ESE en desarrollo de su capacidad para contratar y comprometer el presupuesto mediante contratos, órdenes de prestación de servicio y compra, y otros actos administrativos de ordenación de gastos.
- **Reintegro:** Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero, a una orden de pago presupuestal y/o no presupuestal para liberar recursos.
- **Reembolso:** Consiste en la reposición de un dinero ya gastado y así recuperar el fondo de caja menor a su monto original.

7. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

El manejo de la caja menor tiene su inicio desde el momento en que se realiza su apertura bajo resolución debidamente autorizada y firmada por la gerente y representante legal de la institución y una vez sea creado el saldo inicial en el sistema financiero de la caja menor para gestionar los gastos con cargo a la misma.

En su ejecución se deben registrar y obtener los documentos debidamente diligenciados y que soporten los gastos acorde a las normas y directrices vigentes, teniendo en cuenta que éste proceso debe ser incentivado por la necesidad de cualquiera de los servicios tanto asistenciales como administrativos de la ESE y de sus sedes dependientes en los que surja una necesidad de índole urgente y para la cual no se tenga, en el caso de ser un bien, existencia del mismo en la bodega de almacén de la institución y de igual manera que no se cuente con un contrato suscrito vigente, de igual manera la prestación de un servicio que no cuenta con la suscripción vigente de un contrato cuyo objeto se dirija al servicio que se necesita suplir.

Es importante tener en cuenta que la caja menor debe ser de manejo restringido únicamente a las personas establecidas para tal fin y que las mismas tengan conocimiento de su ejecución para así evitar que surjan inconvenientes dentro de su manejo.

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

APERTURA - CAJA MENOR				
Flujograma	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)
	Realizar la Solicitud de certificado de Disponibilidad	Diligenciar y entregar formato solicitud de CDP de Caja Menor, indicando rubro y monto por cada uno, debidamente firmado al área de presupuesto de la ESE.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera. (Auxiliar Administrativo)	Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad.
	Elaboración de Certificado de Disponibilidad.	Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la Caja Menor, reflejando los montos aprobados. Nota 1: Asegurarse de que el CDP se ajuste al saldo disponible de \$3.400.000 COP.	Oficina de presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Caja Menor.
	Resolución para la Creación y Administración de Caja Menor	Elaboración de resolución de Constitución de Caja Menor. Nota 1: elaboración después del visto bueno por el área jurídica y el gerente de la empresa	Área jurídica y el gerente de la empresa	Resolución de Constitución de Caja Menor.
	Remisión de CDP y resolución	Remisión del CDP y la resolución al área de presupuesto.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera.	
	Emisión del Registro de Presupuestos	Emisión del Registro de Presupuestos. Nota 1: Registrar los montos asignados a la Caja Menor y a cada rubro correspondiente.	Oficina de presupuesto	
	Trámite de Firma para Retiro del Dinero	La oficina de tesorería inicia el proceso de tramitar la firma necesaria para retirar el dinero en efectivo de la cuenta maestra del banco designado.	Oficina de tesorería	
	Entrega del Dinero al Subgerente Administrativo	Después de obtener la autorización y firma necesaria, se retira el dinero en efectivo de la cuenta maestra y se entrega al subgerente administrativo, quien asumirá la responsabilidad de administrar la Caja Menor.	Oficina de tesorería	
		Fin		

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX		
	SUBPROCESO	XXXX		
	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	VERSIÓN	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA	

MANEJO - CAJA MENOR				
Flujograma	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)
	Solicitud de Bienes o Servicios	Cada área realiza una petición o solicitud de bienes o servicios a través de caja menor, de acuerdo con sus necesidades. Nota 1: si la solicitud no tiene un contrato debe hacer la solicitud del bien o servicio a caja menor.	Departamento o área que requiere los bienes o servicios.	
	Autorización y Entrega	El Subgerente revisa y aprueba la solicitud de fondos, posteriormente, ya sea el Subgerente o el auxiliar administrativo, entrega el dinero a la persona encargada de realizar la compra del bien o servicio. Como parte de este proceso, se debe diligenciar debidamente un recibo de caja, que servirá como comprobante y respaldo para la caja menor. Nota 1: el recibo correspondiente queda en la oficina de Subgerencia administrativa.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera. (Auxiliar Administrativo)	Recibo de caja
	Compra y Entrega de Factura	El funcionario responsable realiza la compra de bienes o servicios y luego entrega la factura y, si es necesario, el Registro Único Tributario (RUT) al encargado de la oficina para la legalización.	Funcionario responsable	
	Legalización	Se diligencia el formato de legalización de caja menor con la firma del funcionario y del Subgerente administrativo.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera. (Auxiliar Administrativo)	Legalización de caja menor
	Registro y Consolidación	Se mantiene un registro consolidado en Excel para llevar el control de los rubros y el total gastado en la caja menor.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera. (Auxiliar Administrativo)	
	Conciliación Mensual	Mensualmente, se realiza una conciliación de los recibos dentro del mes en colaboración con el área de contabilidad.	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera. (Auxiliar Administrativo) y Área de contabilidad	
		FIN		

"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	
	SUBPROCESO	XXXX	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	VERSIÓN
	NOMBRE DE DOCUMENTO		FECHA

REEMBOLSO - CAJA MENOR				
Flujograma	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)
	Solicitud de Reembolso de Caja Menor	<p>Cuando se ha ejecutado al menos el 70% del total de la caja menor o se ha alcanzado el equivalente a dos millones trescientos ochenta mil pesos (2.380.000), el Subgerente Administrativo debe presentar una solicitud de reembolso.</p> <p>Nota 1: Esta solicitud debe ir acompañada del Comprobante de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y debe ser enviada al departamento de presupuesto para su posterior reembolso.</p>	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera. (Auxiliar Administrativo)	
	Reintegro de Saldo no Ejecutado	<p>A más tardar el 29 de diciembre de cada año, el Subgerente Administrativo debe realizar el reintegro del saldo no ejecutado de la caja menor.</p> <p>Nota 1: Los saldos no utilizados de la caja menor se devolverán a la tesorería de la organización, la cual los destinará a una consignación en la cuenta maestra.</p>	Subgerente administrativo y tesorería	
		FIN		
CIERRE - CAJA MENOR				
Flujograma	Actividad (Que debe hacer)	Descripción de la actividad (Como lo deben hacer)	Responsable (Quien lo debe hacer)	Documento (Registro de la actividad)
	Cierre y Cancelación de Caja Menor	<p>Una vez completados los reembolsos y reintegros, se procederá al cierre de la caja menor del período correspondiente.</p> <p>Nota 1: Se verificará que todos los registros contables estén en orden y que no queden transacciones pendientes, se procederá a cerrar la caja menor y, en caso necesario, prepararla para un nuevo período.</p>	Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera.	
		FIN		

 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE <small>REGION DE SALUD NOROCCIDENTE</small>		E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE	
		MACROPROCESO	XXXX
PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
SUBPROCESO	XXXX	FECHA	
Pág. 2 de 5	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	
	NOMBRE DE DOCUMENTO		

9. RIESGOS

- Ausencia de los soportes para la legalización del gasto o soportes insuficientes suministrados por el usuario.
- Ausencia temporal o definitiva del encargado de manejar la caja menor
- Perdida por robo
- Deficiencia de Efectivo debido a Errores en el Otorgamiento de Cambio.
- Problemas de reconciliación entre los saldos reportados por el encargado de la caja menor y los saldos reales.

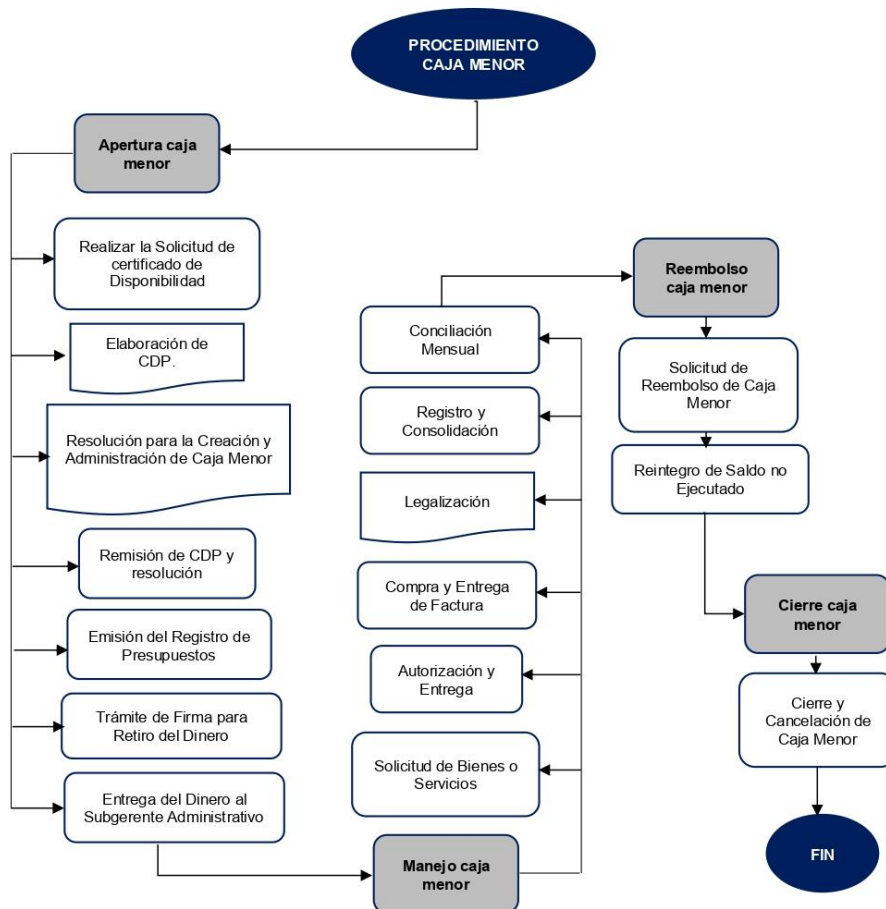
10. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	¿QUE CONTROLA?	RESPONSABLE
Revisión de Soportes	Verificar que los soportes para la legalización del gasto estén completos, adecuados y concuerden con las políticas establecidas.	Encargado de Caja Menor
Designación de Suplentes	Designar y capacitar a empleados suplentes para el manejo de la caja menor en caso de ausencia del titular.	Oficina de Talento humano y Oficina de subgerencia administrativa
Sistema de Seguridad bajo Llave	Implementar medidas de seguridad, incluida la custodia bajo llave de la caja menor a cargo del Subgerente, garantizando su acceso controlado y seguro.	Subgerente Administrativo
Procedimientos de Cambio de Efectivo	Establecer pautas claras para el otorgamiento de cambio, minimizando posibles errores y deficiencias.	Encargado de Caja Menor
Registro detallado de todas las transacciones de la caja menor	Garantizar la trazabilidad y transparencia en el uso de los fondos	Encargado de la Caja Menor

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
 E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE REGION DE SALUD BOGOTAVECINO	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO
	PROCESO	XXXX	XXX-XXX-P-XXX
Pág. 2 de 5	SUBPROCESO	XXXX	VERSIÓN
	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR	FECHA
	NOMBRE DE DOCUMENTO		


11. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma proceso de caja menor de la Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E Hospital el Salvados de Ubaté.




"Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada."



E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE				
 Pág. 2 de 5	MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXX-XXX-P-XXX
	PROCESO	XXXX	VERSIÓN	
	SUBPROCESO	XXXX	FECHA	
	TIPO DE DOCUMENTO	MANEJO DE CAJA MENOR		
	NOMBRE DE DOCUMENTO			

12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Jineth Andrea cortes Leiva	Auxiliar administrativo		10/08/2023
	Julian David Rodriguez Robayo	Pasante de la universidad de Cundinamarca		
REVISÓ				DD/MM/AAAA
APROBÓ				DD/MM/AAAA

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ

Anexo 9

Registro de personal a contratar por OPS.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/19bMCOij-5HOx9JFNvStYk7EQ_Rvoz6cr/edit?usp=drive_link&ouid=101990484072864249210&rtpof=true&sd=true

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE						
	MACROPROCESO					CÓDIGO
	PROCESO					
	SUBPROCESO					VERSIÓN
	TIPO DE DOCUMENTO	formal				1
Pág. 1 de 1	NOMBRE DE DOCUMENTO	REGISTRO DE PERSONAL A CONTRATAR POR OPS				FECHA
						1/10/2022
No. DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA INICIO DE CONTRATO	PROFESIÓN	LUGAR DE TRABAJO	AREA DE DESEMPEÑO

Nota. Este formato fue creado para el Procedimiento de selección, verificación de documentos y contratación de personal por modalidad de contrato de la entidad.