

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Documento F-AC-DBL-007	Código 30-09-2024	Fecha C
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO	Pág. 1(1)	Revisión

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Marlon Peláez Guzmán		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Tecnología en Gestión Comercial y Financiera		
DIRECTOR	Jaid Fernando Sánchez Criado		
CODIRECTOR (si aplica)	No aplica		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo administrativo a la oficina oficial de cumplimiento del E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.		
TITULO EN INGLES	Administrative support to the official compliance office of E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, in the city of Ocaña, Norte de Santander.		
RESUMEN (70 palabras)			
Las pasantías se realizaron en la Oficina Oficial de Cumplimiento del Hospital Emiro Quintero Cañizares, donde se brindó apoyo en la gestión documental, revisión de formularios SARLAFT y control de pólizas. Durante este proceso se fortalecieron los conocimientos en normativas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, así como las habilidades administrativas, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos internos y a la eficiencia institucional del hospital.			
RESUMEN EN INGLES			
The internships were carried out at the Official Compliance Office of the Emiro Quintero Cañizares Hospital, where support was provided in document management, review of SARLAFT forms, and policy control. During this process, knowledge of regulations for the prevention of money laundering and terrorist financing was strengthened, as well as administrative skills, contributing to the compliance with internal procedures and the institutional efficiency of the hospital..			
PALABRAS CLAVES	Administrativo, apoyo, gestión, diligenciar, sarlatf, Archivo		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Administrative, support, management, fill out, sarlatf, Archive.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 197	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 41	CD-ROM:



SC-CER102673



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88
 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**Apoyo administrativo a la oficina oficial de cumplimiento del E.S.E Hospital Emiro
Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander**

Marlon Peláez Guzmán

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Tecnología en Gestión Comercial y Financiera

Esp. Jaid Fernando Sánchez Criado

17 de junio 2025

Índice

Capítulo 1. Apoyo administrativo a la oficina oficial de cumplimiento del E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.	8
1.1 Descripción de la empresa	8
1.1.1 Misión	8
1.1.2 Visión	9
1.1.3 Objetivos de la empresa	9
1.1.4 Descripción organizacional	11
1.2 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	11
1.3 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	12
1.3.1 Planteamiento del problema	13
1.4 Objetivos de las pasantías	14
1.4.1 Objetivo general	14
1.4.2 Objetivo específicos	14
1.5 Descripción de las actividades	15
2 Enfoques referenciales	16
2.1 Enfoque Conceptual	16
2.1.1 Administrativo	16
2.1.2 Apoyo	16
2.1.3 Gestión	17

2.1.4 Diligenciar.....	17
2.1.5 SARLAFT	17
2.1.6 Archivo.....	18
2.2 Enfoque legal	19
2.2.1 Ley 87 de 1993	19
2.2.2 Ley 100 de 1993	19
2.2.3 Ley 1712 de 2014	19
2.2.4 Ley 1581 de 2012	20
3 Informe de cumplimiento del trabajo	21
3.1 Asistir en la organización y clasificación de archivos de gestión.	21
3.1.1 Actividades.....	21
3.2 Apoyar en el diligenciamiento de los formularios SARLAFT	22
3.2.1 Actividades.....	23
3.3 Colaborar en el monitoreo de las fechas de vencimiento de las pólizas del E.S.E	24
4 Diagnóstico final	27
Conclusiones.....	29
Recomendaciones	30
Referencias	32
Apéndices	34

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA	12
Tabla 2 Actividades de pasantías	15

Lista de figuras

Figura 1 Calendario de póliza.....	25
---	----

Resumen de las pasantías

Durante el primer semestre del año 2025, se llevó a cabo la práctica empresarial en la E.S.E. Hospital Emiro Quintero Cañizares, en la ciudad de Ocaña. Es muy satisfactorio contar con este tipo de oportunidades, ya que no son muchas las empresas en la región que abren espacios para que los estudiantes puedan poner en práctica lo aprendido.

El presente informe se titula Apoyo administrativo a la oficina oficial de cumplimiento del E.S.E. Hospital Emiro Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, la estructura del informe incluye una breve presentación de la empresa en la cual realicé mis pasantías y desarrollé las actividades propuestas en el plan de trabajo, actividades que fueron planteadas por el jefe inmediato. Brindé un acompañamiento en las diferentes tareas las cuales se realizaron en la oficina oficial de cumplimiento, tareas como, asistir en la organización de archivos de gestión, apoyar en el diligenciamiento de los formularios SARLAFT y, por último, colaborar en el monitoreo de las fechas de vencimiento de las pólizas de la ESE.

La principal intención fue cumplir de la mejor manera con cada una de estas actividades y dejar una buena impresión, tanto por el compromiso como por la responsabilidad demostrada durante el proceso.

Introducción

En el presente trabajo se mostrará un paso a paso del proceso y el apoyo administrativo que se estuvo brindando a la oficina oficial de cumplimiento del ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander. El plan de trabajo fue aprobado previamente por el comité curricular y los jurados asignados.

Se espera que las actividades propuestas hayan sido un aporte positivo y valioso para oficina oficial de cumplimiento, aunque el tiempo de las pasantías no fue muy extenso, me permitió aprender y conocer más sobre el funcionamiento de una empresa del estado que brinda atención necesaria para los habitantes de la provincia de Ocaña. Además, también se pudieron evidenciar algunos aspectos que necesitan mejora dentro de la ESE.

Con la realización de las pasantías, se pretende que los estudiantes adquieran más experiencia en el mundo laboral, enfrentarse a nuevas situaciones, adaptarse a los retos del entorno real de trabajo y, a lo largo del proceso descubrir habilidades que no sabían que tenían y que irá conociendo o descubriendo.

Capítulo 1. Apoyo administrativo a la oficina oficial de cumplimiento del E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

1.1 Descripción de la empresa

La E.S.E. Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña, es una institución que presta los servicios de baja, mediana y alta complejidad en la provincia de Ocaña, Norte de Santander, la cual atiende a un aproximado de 300.000 personas, incluidos habitantes de municipios vecinos y población migrante.

Fundada en 1955 y declarada Empresa Social del Estado en 1995, en los últimos años ha mejorado notablemente su infraestructura y capacidad médica. Recientemente fue clasificado como hospital de tercer nivel, lo que ha permitido ampliar la atención con nuevas especialidades. Su principal enfoque es priorizar la atención de manera más humana, eficiente y de calidad, bajo una misión centrada en la dignidad y el bienestar de los usuarios.

1.1.1 Misión

Somos una Empresa Social del Estado de baja y mediana complejidad que garantiza la prestación de servicios de salud en la provincia de Ocaña y su área de influencia, con altos estándares de calidad, servicio humanizado, mejoramiento continuo y talento humano idóneo y comprometido, para impactar las condiciones de salud del usuario, la familia y su entorno. Promovemos la generación de conocimiento e innovación a través de alianzas estratégicas

tendientes a fortalecer las relaciones docencia-servicio e investigación, siendo socialmente responsables con el medio ambiente.

1.1.2 Visión

La En los próximos 5 años, seremos reconocidos como la mejor institución prestadora de servicios de salud del nororiente colombiano, por brindar una atención integral, segura, humanizada, diferencial cumpliendo con altos estándares de calidad, encaminada hacia la acreditación institucional, competitiva, sostenible financieramente e impactando positivamente en la calidad de vida de los usuarios y sus familias.

1.1.3 Objetivos de la empresa

Servicios Asistenciales de Alta calidad, gestionar los procesos del Hospital con altos estándares de calidad, dentro del SOGC, avanzando hacia la acreditación institucional, garantizando un modelo de prestación de servicios humanizado, y con enfoque diferencial orientado a la gestión por procesos.

Sostenibilidad Financiera, garantizar la autosostenibilidad, permanencia sin riesgo y rentabilidad social de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares a través de una eficiente gestión de los recursos financieros.

Fortalecimiento Institucional, fortalecer integralmente la estructura orgánico funcional y legal de la entidad, implementando el modelo integrado de planeación y gestión, como herramienta que oriente una efectiva toma de decisiones y la consoliden en su organización.

Talento Humano, desarrollar y consolidar un talento humano competente, con base en el plan estratégico de talento humano PETH de MIPG, fortaleciendo el crecimiento personal y laboral, propendiendo por un ambiente de mutua confianza, lealtad y solidaridad que conlleve al desarrollo integral de las personas, una atención segura y el cumplimiento de los propósitos institucionales.

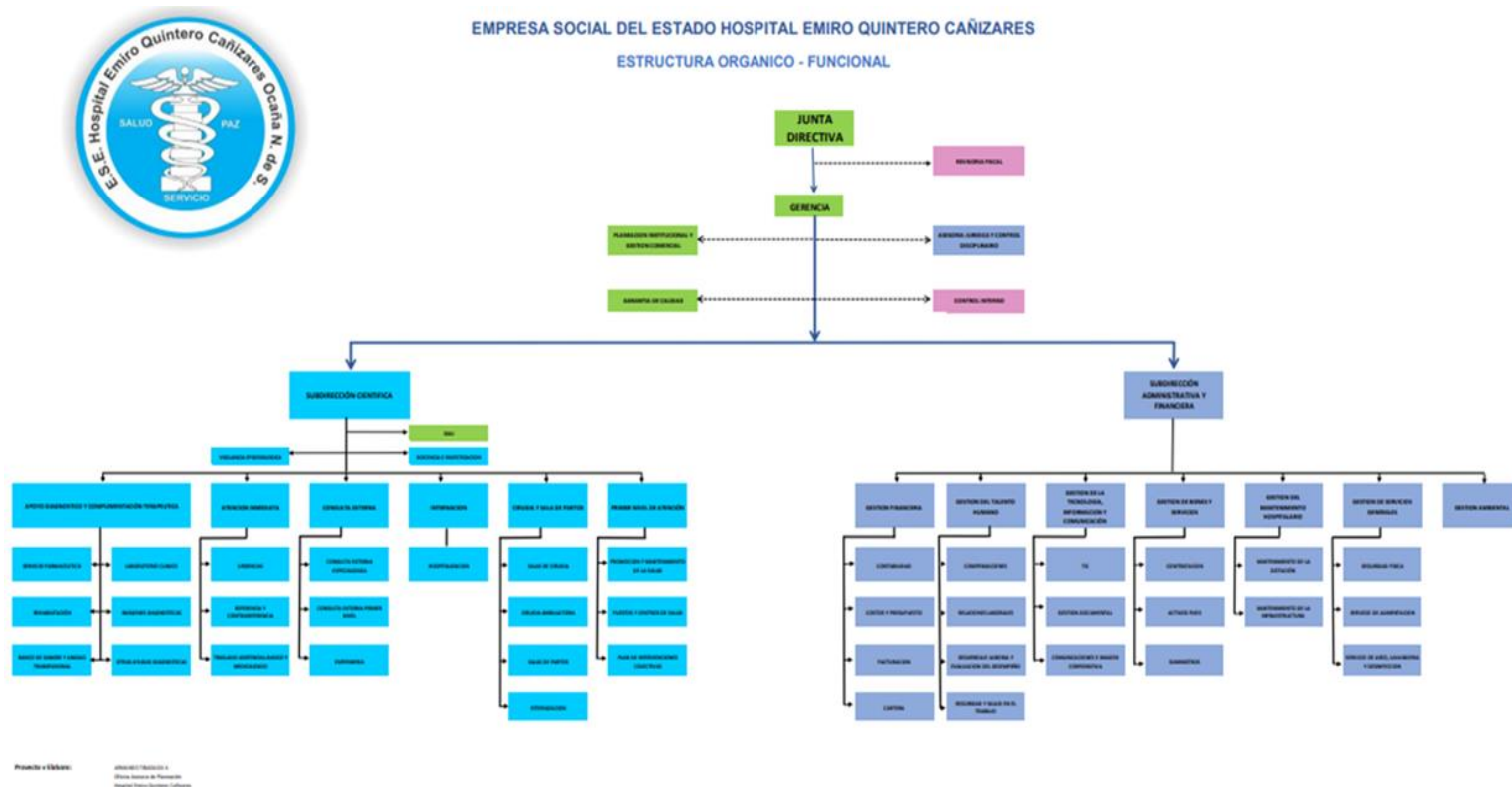
Gestión de la Tecnología, dotar los procesos asistenciales con la mejor tecnología biomédica y los de apoyo con las tecnologías de la información y comunicación que respondan a las necesidades y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Hospital.

Gestión del Ambiente Físico, contar con una infraestructura amable de ambiente humanizado con el usuario y colaboradores.

1.1.4 Descripción organizacional

Figura 1

Organigrama del HEQC



1.2 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

La oficina Oficial de Cumplimiento de la ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares, tiene la misión de velar que todas las actividades del hospital se desarrollen dentro del marco legal y ético. Su labor se centra en identificar y gestionar riesgos, así como fomentar la transparencia institucional. Esta oficina también se encarga de diseñar e implementar políticas, procedimientos y herramientas como las matrices SARLAFT Y SICOE, que permitan la prevención de actos de

corrupción y se asegura que se cumplan las normas vigentes en la prestación de servicios de salud.

1.3 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Para el diagnóstico de la dependencia, se desarrolló la herramienta matriz DOFA, esto con el fin de reconocer las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas presentes en la oficina oficial de cumplimiento.

Tabla 1

Matriz DOFA

Fortaleza	Debilidades
Buen ambiente laboral y disposición al trabajo en equipo.	Insuficiencia de recursos tecnológicos y materiales para ejecutar actividades.
Existencia de políticas y manuales en cumplimiento y planeación.	Escasa sistematización y almacenamiento de la información histórica.
Apoyo en la gestión documental y diligenciamiento SARLAFT.	Ausencia de procesos estandarizados para archivado y control.
Oportunidades	Amenazas
Capacitación institucional en gestión documental y SARLAFT.	Cambios constantes en la normativa (ej. MIPG, SARLAFT).
Mejoras en infraestructura con apoyo institucional o gubernamental.	Acceso limitado para capacitaciones constantes sobre normativas vigentes
Aumento del número de pasantes y practicantes de apoyo.	Limitada interacción con otras áreas del hospital

1.3.1 Planteamiento del problema

El Hospital Emiro Quintero Cañizares, ubicado en Ocaña, Norte de Santander, enfrenta diferentes retos tanto administrativos como operativos los cuales están relacionados con la gestión de documentos, el control de riesgos y la actualización de las pólizas de seguros. Al organizar y clasificar de manera correcta los archivos de gestión se optimiza el acceso a la información, hay una mejora en la eficiencia administrativa y se asegura la conformidad con las normativas legales y de salud. Sin embargo, la carencia de un sistema de archivos organizado puede dificultar la búsqueda de documentos importantes, lo que genera retrasos y hay posibles riesgos asociados con la pérdida de información relevante.

Por otra parte, la consolidación y actualización de la matriz Sarlaft (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) es un proceso importante para identificar, medir y controlar los riesgos en el hospital.

Una matriz desactualizada o con una mala gestión, puede resultar en una evaluación errónea de los riesgos, lo que generaría una vulnerabilidad frente a posibles situaciones de fraude o incumplimiento en la normatividad. Y finalmente, el monitoreo de las fechas de vencimiento de las pólizas de seguro es de gran importancia para así garantizar la continuidad de la cobertura y de esta manera se puedan evitar los riesgos financieros y operativos en caso de emergencias o siniestros. Al no brindar el seguimiento adecuado se pueden generar situaciones que ponen en riesgo a la entidad, comprometiendo su capacidad para operar de nuevo con seguridad.

Por esto, el presente plan de trabajo se plantea para abordar estas 3 áreas, mediante la organización de archivos de manera eficiente, una actualización constante de la matriz de riesgos Sarlaft y el monitoreo efectivo de las pólizas, esto con el fin de optimizar la gestión administrativa y que haya una reducción de riesgos operativos y financieros en el hospital.

1.4 Objetivos de las pasantías

1.4.1 Objetivo general

Brindar apoyo administrativo a la oficina oficial de cumplimiento del E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

1.4.2 Objetivo específicos

Asistir en la organización y clasificación de archivos de gestión.

Apoyar en el diligenciamiento de los formularios SARLAFT.

Colaborar en el monitoreo de las fechas de vencimiento de las pólizas de la ESE.

1.5 Descripción de las actividades

Tabla 2

Actividades de pasantías

		Definir y crear categorías claras para los archivos.
	Asistir en la organización y clasificación de archivos de gestión	Colocar etiquetas a los archivos para su fácil localización. Ordenar de forma cronológica los archivos. Descartar archivos que ya no sean necesarios
Brindar apoyo administrativo a la oficina oficial de cumplimiento de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander	Apoyar en el diligenciamiento de los formularios SARLAFT	Revisar cuidadosamente los datos de los proveedores y contratistas y confirmar que estén actualizados. Corroborar RUT, cédulas, certificaciones bancarias, antecedentes, etc. Asegurarse de que todos los campos obligatorios estén diligenciados correctamente,
		Revisión de las pólizas actuales para saber sobre: fecha de vencimiento, aseguradora y tipo de cobertura.
	Colaborar en el monitoreo de las fechas de vencimiento a las pólizas de la ESE	Elaborar un calendario el cual contenga todas las fechas de vencimiento de las pólizas. Contactar con las aseguradoras para la verificación de las fechas de vencimiento. Mantener un registro actualizado y de manera organizada.

2 Enfoques referenciales

2.1 Enfoque Conceptual

2.1.1 Administrativo

El término administrativo hace referencia a todo aquello relacionado con la administración, especialmente con los procesos organizativos, de gestión y control dentro de una entidad pública o privada. Según Chiavenato (2006), lo administrativo comprende “las actividades orientadas a planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de una organización con el fin de alcanzar sus objetivos”. (Chiavenato, I. (2006). Administración: teoría, proceso y práctica. McGraw-Hill.)

2.1.2 Apoyo

Apoyo se refiere a la acción de asistir, colaborar o respaldar una actividad, proceso o persona dentro de un entorno organizacional.

Por otro lado, el apoyo es la “acción de sostener o favorecer a alguien o algo para que consiga un fin o supere una dificultad” (Real Academia Española, s.f.)

2.1.3 Gestión

La gestión es el proceso mediante el cual se administran eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros para lograr objetivos organizacionales.

Según Santander universidades (2022) citando a Idalberto Chiavenato, la gestión “es el conjunto de acciones coordinadas que permiten planear, organizar, dirigir y controlar recursos para alcanzar metas institucionales”.

2.1.4 Diligenciar

Diligenciar significa realizar de forma ordenada y completa el llenado, trámite o gestión de un documento o formulario. Según Real Academia Española (s.f), lo define como “tramitar o gestionar algo con prontitud y eficacia, especialmente un documento o expediente”.

En el ámbito jurídico, Cabanellas (2007) lo define como “gestionar una diligencia o acto formal con fines administrativos o legales”.

2.1.5 SARLAFT

El sarlaft es un modelo preventivo adoptado por entidades públicas y privadas para identificar, evaluar, controlar y monitorear el riesgo de que sean utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo.

Es el sistema se basa en políticas, procedimientos, herramientas y estructuras diseñadas para reducir los riesgos asociados a estas prácticas delictivas” (Superintendencia Nacional de Salud, s.f.)

2.1.6 Archivo

Un archivo es el conjunto de documentos organizados que producen, reciben o conservan las entidades públicas o privadas como evidencia de sus actividades administrativas, legales o históricas.

Según el Archivo General de la Nación (2014), “el archivo es un sistema vital para la conservación de la memoria institucional y la toma de decisiones, que debe seguir normas técnicas de organización y preservación documental”

2.2 Enfoque legal

2.2.1 Ley 87 de 1993

Esta ley se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones (Congreso de la República de Colombia, 1993, artículo 1)

2.2.2 Ley 100 de 1993

El Sistema de Seguridad Social Integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten. (Congreso de la República de Colombia, 1993, artículo 1)

2.2.3 Ley 1712 de 2014

El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. (Congreso de la República de Colombia, 2014, artículo 1)

2.2.4 Ley 1581 de 2012

La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales (Congreso de la República de Colombia, 2012, artículo 1)

3 Informe de cumplimiento del trabajo

3.1 Asistir en la organización y clasificación de archivos de gestión.

Durante el desarrollo de mis pasantías en la Oficina Oficial de Cumplimiento del E.S.E. Hospital Emiro Quintero Cañizares, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a mejorar el manejo de los archivos de gestión, con el fin de contribuir a una administración documental más eficiente.

3.1.1 Actividades

Definición y creación de categorías para los archivos

Se identificaron los diferentes tipos de documentos existentes, lo cual permitió crear categorías claras y funcionales, como: informes de cumplimiento, comunicaciones enviadas y recibidas, formularios SARLAFT, actas y reportes periódicos. Esta clasificación facilitó un orden lógico para su almacenamiento.

Etiquetado de archivos para su fácil localización

A cada carpeta física y digital se le asignaron etiquetas visibles con información precisa sobre su contenido, fecha y categoría correspondiente. Esto permitió una localización más rápida de los documentos, reduciendo tiempos de búsqueda y mejorando la organización.

Organización cronológica de los archivos

Los documentos fueron ordenados siguiendo una secuencia temporal según su fecha de emisión o recepción. Esta organización facilitó el seguimiento de los procesos y permitió una mejor trazabilidad de la información archivada.

Depuración de archivos no necesarios

Se revisaron cuidadosamente los documentos para identificar aquellos que ya habían cumplido con su tiempo de retención o que no aportaban valor a los procesos actuales. Estos fueron descartados conforme a los lineamientos institucionales, lo que ayudó a liberar espacio y mantener un archivo más ordenado y útil.

3.2 Apoyar en el diligenciamiento de los formularios SARLAFT

En el marco de las actividades realizadas durante mi periodo de pasantías, se brindó acompañamiento al proceso de diligenciamiento de los formularios SARLAFT, esta labor tuvo como finalidad garantizar que la información proporcionada por los proveedores y contratistas estuviera completa, verificada y correctamente registrada, todo esto con el fin de garantizar el fortalecimiento de los controles internos.

3.2.1 Actividades

Revisión y actualización de datos de proveedores y contratistas

Se hizo una verificación detallada de la información proporcionada por los proveedores y contratistas, con el fin de asegurar que esta estuviera actualizada, completa y correctamente diligenciada. Esta revisión permitió identificar y corregir inconsistencias que pudieran afectar la validez del formulario.

Corroboración de los documentos de soporte

Se validaron los documentos clave como el RUT, cedula, certificados bancarios, y antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. El corroborar esta información fue de gran ayuda para garantizar la autenticidad y vigencia de los soportes anexados a los formularios.

Verificación del correcto diligenciamiento de los campos obligatorios

Fue necesario revisar cada uno de los formularios diligenciados por los proveedores y contratistas para así tener seguridad de que todos los campos requeridos estuvieran diligenciados de manera correcta, esto con el fin de evitar retrasos en el proceso por parte de los entes de control.

3.3 Colaborar en el monitoreo de las fechas de vencimiento de las pólizas del E.S.E

Una de las tareas que realicé durante mis pasantías en la oficina oficial de cumplimiento de la ESE, fue apoyar en el seguimiento de las fechas de vencimiento de las pólizas de la institución. Esta labor fue de gran importancia para asegurar que dichas pólizas se renovaran a tiempo.

Revisión de las pólizas actuales

Como primero, revisé una a una las pólizas con las que cuenta la ESE, verificando datos como la fecha de vencimiento, nombre de la entidad aseguradora y el tipo de cobertura. Esto me facilitó el saber que pólizas estaban activas y hasta cuándo.

Elaboración de un calendario con las fechas de vencimiento

Con la información revisada, elaboré un calendario donde se organizaron las fechas las fechas de vencimiento, lo que ayudó a tener un control visual y práctico para saber con antelación cuando es necesario renovar alguna póliza.

Figura 1*Calendario de póliza*

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nº	Nombre de la póliza	Tipo de cobertura	Fecha de expedición	Fecha de vencimiento	Días restantes	Estado	
1	1	Responsabilidad civil extracontractual	Responsabilidad civil	10/1/2025	10/1/2026	176	vigente	
2	2	Vehiculos	Seguros obligatorios SOAT y automoviles	15/4/2025	15/4/2026	272	vigente	
3	3	Vida grupo funcionarios	Vida grupo	1/3/2025	1/3/2026	226	vigente	
4	4	Multirriesgo	Todo riesgo	10/5/2025	10/5/2026	296	vigente	
5								
6								
7	Estado	Color						
8	vigente	verde	Calendario Pólizas					
9	por vencer	amarillo						
10	vencida	rojo						
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Verificación de fechas con las aseguradoras

En algunos casos fue necesaria la comunicación con las aseguradoras para para confirmar que las fechas que se tenían registradas coincidieran con las que ellos tenían, todo con el fin de evitar posibles errores.

Registro organizado y actualizado

Por último, mantuve un registro organizado con toda la información, tanto en físico como en digital, para que estuviera disponible en caso de consultas o seguimiento por parte de los responsables del área.

4 Diagnóstico final

Durante el tiempo de práctica desarrollado en la Oficina Oficial de Cumplimiento de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, se logró aportar significativamente al fortalecimiento de varios procesos administrativos, especialmente en la organización de archivos, el diligenciamiento de formularios SARLAFT y el control de vencimiento de pólizas.

Uno de los principales aportes fue la implementación de un sistema de clasificación de documentos más ordenado y claro, lo que permitió mejorar el acceso a la información y optimizar el tiempo en la búsqueda de archivos. Esta labor ayudó a mantener actualizados y organizados tanto los documentos físicos como digitales, facilitando su consulta por parte del personal encargado.

En cuanto a los formularios SARLAFT, se realizó una verificación detallada de los datos y documentos requeridos, lo cual permitió corregir inconsistencias y garantizar que la información estuviera completa y vigente. Esto representó un aporte importante para el cumplimiento de las políticas de prevención de riesgos y transparencia dentro de la entidad.

Por otra parte, el seguimiento a las fechas de vencimiento de las pólizas permitió crear un calendario práctico que ayudó a anticipar renovaciones y reducir el riesgo de omitir coberturas importantes. Esta herramienta se entregó organizada y actualizada, disponible tanto en formato físico como digital.

Como estudiante en formación, esta experiencia permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, además de fortalecer habilidades como la responsabilidad, el trabajo en equipo, el manejo de información confidencial, y la capacidad para adaptarse a un entorno institucional. La participación activa y comprometida dentro de la oficina permitió dejar una huella positiva en el desarrollo de las actividades asignadas y en el ambiente laboral.

Conclusiones

La organización de los archivos fue una de las tareas en las que se observó un avance notorio. Se ordenaron documentos que se encontraban dispersos, se clasificaron según el tipo de trámite y se mejoró la disposición física de la información. Esta labor permitió facilitar el acceso a los expedientes, reducir los tiempos de búsqueda y mantener un mejor control sobre los procesos administrativos. Además, contribuyó a mantener en buen estado los documentos y a garantizar su disponibilidad cuando fueran requeridos.

Durante la práctica se prestó apoyo en la verificación y diligenciamiento de los formularios SARLAFT, revisando que los datos suministrados por los contratistas estuvieran completos, actualizados y correctamente soportados. Esta labor permitió mantener en orden la documentación requerida por la Oficina Oficial de Cumplimiento, facilitando su revisión y garantizando que se cumplieran los requisitos establecidos por la entidad.

Se realizó un seguimiento detallado de las fechas de expedición y vencimiento de las pólizas institucionales, elaborando un calendario que sirvió como herramienta de control. Este instrumento permitió a la oficina llevar un registro claro y anticiparse a las fechas límite, ayudando así a prevenir posibles omisiones en la renovación de coberturas importantes para el funcionamiento del hospital.

Recomendaciones

Se sugiere seguir fortaleciendo el orden documental mediante una clasificación clara y cronológica, tanto en el archivo físico como digital. Para asegurar el buen manejo de la información, es recomendable establecer controles sencillos que permitan registrar los documentos consultados y su devolución, lo que ayudaría a evitar pérdidas o desorden. También sería útil aprovechar herramientas digitales para crear respaldos periódicos, garantizando así la disponibilidad de los documentos cuando se requieran.

Se recomienda continuar con la verificación detallada de los formularios SARLAFT para asegurar que la información de los contratistas y proveedores esté completa y respaldada con los documentos requeridos. Es conveniente que la Oficina Oficial de Cumplimiento implemente una guía básica que oriente a los funcionarios sobre el paso a paso para diligenciar correctamente estos formularios, lo que permitiría reducir errores y agilizar el proceso. Además, sería ideal establecer revisiones periódicas que permitan mantener la base de datos actualizada y organizada.

Es importante mantener actualizado el calendario de vencimientos de pólizas y revisarlo con frecuencia para evitar retrasos en su renovación. Se recomienda establecer recordatorios internos con anticipación suficiente, de modo que las dependencias encargadas puedan gestionar a tiempo los procesos relacionados. Además, sería beneficioso que la Oficina de Cumplimiento mantenga una comunicación constante con el área jurídica y de contratación para revisar el

estado de cada póliza y tomar decisiones oportunas en caso de novedades o vencimientos cercanos.

Referencias

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2014). *Acuerdo 008 de 2014*. Obtenido de

Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/#:~:text=Que%20el%20art%C3%ADculo%2026%C2%B0,que%20impliquen%20un%20riesgo%20social>.

Congreso de la República de Colombia. (23 de diciembre de 1993). *Ley 100 de 1993*. Obtenido

de Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248>

Congreso de la República de Colombia. (29 de noviembre de 1993). *Ley 87 de 1993*. Obtenido

de Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>

Congreso de la República de Colombia. (17 de octubre de 2012). *Ley estatutaria 1581 de 2012*.

Obtenido de Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Congreso de la República de Colombia. (06 de marzo de 2014). *Ley 1712 de 2014*. Obtenido de

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Real Academia Española. (s.f.). *Diligenciar*. Obtenido de Diccionario de la lengua española.

Real Academia Española. (s.f.). Obtenido de <https://dle.rae.es/apoyo>).

Santander universidades. (15 de abril de 2022). *¿Qué es la gestión empresarial? Claves del management*. Obtenido de Santander Open Academy:

<https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/gestion-empresarial.html#:~:text=%E2%80%9CLa%20gesti%C3%B3n%20empresarial%20es%20el,Idalberto%20Chiavenato>.

Superintendencia Nacional de Salud. (s.f.). *ABECÉ DE LA CIRCULAR EXTERNA 009 DE 2016*

MODIFICADA POR LA CIRCULAR EXTERNA 20211700000005-5 de 2021 –

IMPLEMENTACIÓN DEL SARLAFT Y FPADM. Obtenido de Supersalud:

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/metodologias/OtrosDocumentosMetodologias/abece-sarlaft-todos-los-vigilados.pdf>

Apéndices

Apéndice A

Evidencia fotográfica



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

Expediente: Auditoría
Presupuesto 2024

SECCIÓN/DEPENDENCIA

SERIE DOCUMENTAL

Subserie

ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares

CAJA No. 03

SECCIÓN:	SUBSECCIÓN:	SERIE:	Subserie:	Cód.:
	SECCION ADMINISTRATIVA		300-064, 300-084, 300-135, 300-136, 100-150	300
			300-064.34, 300-084.05, 300-084.06, 300-084.02, 300-084.05,	
			300-084.03, 300-084.34, 300-135.04, 3-136.01, 100-150, 300-064.05, 300-	
			084.02, 300-084.07	

CONTENIDO

Legajo	Descripción
02	Informe gestión cartera 2022
03	Póliza manejo global, previsor, hospital Multirriesgo 2022
05	Informes, verificación listas, soportes y capacitaciones SARLAFT 2022
02	Póliza vida grupo 2022
09	Cotizaciones pólizas 2022
03	Certificación y control SARLAFT 2022
07	Póliza responsabilidad civil, extracontractual
02	comunicaciones enviadas y recibidas
02	Seguimiento y monitoreo de
01	Documentos zoom 2022
08	Código de bu
06	Evalua

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD



Paciente: Listado Entrega de Documentos
Folios: _____

23
SECCIÓN/DEPENDENCIA: SECCION ADMINISTRATIVA
Código: 300

SERIE DOCUMENTAL: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Código: 300-098

Subserie: Registro y Control de Entrega de
Código: 300-098.06

Documentos
Fecha Extremas: Del: 10/07/2023 Hasta _____

Gestión: ☐

Archivo Central

Caja

ÁLVAREZ GANDUR ASOCIADOS E HIJOS & CIA. LTDA.
ASESORES DE SEGUROS

Ocaña, 05 de Octubre de 2022

Doctor
JOSE MANUEL GALEANO PUEBLES
Gerente
E.S.E. Hospital Emiro Quiroz Calizares
Calle 7 29 144 Barrio La Primavera
Ocaña, Norte de Santander

Asunto: Solicitud Autorización Rembolso cuenta pagada póliza Vida Grupo

May consideramos le estamos solicitando se sirva ordenar al Area de Trámite el reembolso de Dinero, dado a cuenta de Crédito por valor de \$1.715.962, que consta Agendada, giro a la Cia. **Aseguradora Solidaria de Colombia** para el pago de los Ajustes a la póliza a la Vida Grupo No. 994-00004482 por Retiro o Ingreso de Funcionarios de esa Institución Hospitalaria.

Valor Cuenta No. 0052-22 \$1.715.962
Radicado el 03/08/2022
Aseguradora Solidaria de Colombia
Concepto: Ajuste a la póliza Vida Grupo / Funcionarios
Asunto: Contingencia No. 0087705-A Banco de Bogotá / Valor de \$1.715.962 a favor de Aseguradora Solidaria de Colombia

Agradecemos de antemano su atención.

Cordialmente,
Vidal Alvarez Gandur
Intendente General
C.C. Ciudad de la Rosa

SE HOSPITAL EMIRO QUIROZ CALIZARES
Calle 7 29 144 Barrio La Primavera
Ocaña, Norte de Santander

ÁLVAREZ GANDUR ASOCIADOS E HIJOS & CIA. LTDA.
ASESORES DE SEGUROS

Ocaña, 13 de Enero de 2022

Doctora:
ADRIANA XIMEVA SAMUAN LOPEZ
E.S.E. Sección Administrativa
Calle 7 29 144 Barrio La Primavera
Ocaña, Norte de Santander

Asunto: Entrega Cotizaciones Pólizas de Seguros parque Automotor

Adjunto a la presente estamos haciendo entrega de las cotizaciones de las pólizas de Seguros Automotor de la Cia. **Aseguradora Solidaria de Colombia** con las cuales se aseguran las Ambulancias y Automotores de esa Entidad Hospitalaria, con el fin de tramitar de renovación y que a continuación se relacionan:

PLACAS	CLASE	POLIZA NO.	VENCIMIENTO	VIA ASSECIANDO	VIA PUNA
ODS-601	AMBULANCIA	994-00001390	24/01/2022	\$ 64.800.000	\$ 780.000
ODS-599	AMBULANCIA	994-00001390	24/01/2022	\$ 64.800.000	\$ 780.000
ODS-600	AMBULANCIA	994-00001390	24/01/2022	\$ 64.800.000	\$ 780.000
ODS-011	AMBULANCIA	994-00001387	24/01/2022	\$ 64.800.000	\$ 780.000
ODS-030	AMBULANCIA	994-00001386	24/01/2022	\$ 64.800.000	\$ 780.000
OWG-765	AMBULANCIA	994-00001386	24/01/2022	\$ 64.800.000	\$ 780.000
ODG-337	AMBULANCIA	994-00001385	24/01/2022	\$ 64.800.000	\$ 780.000
OXO-043	CAMIONETA	994-00001384	24/01/2022	\$ 20.875.750	\$ 5.244.000
QVA-762	AMBULANCIA	994-00001384	24/01/2022	\$ 20.875.750	\$ 5.244.000
OWN-392	AMBULANCIA	994-00001594	24/01/2022	\$ 17.800.000	\$ 3.617.250
NZE-998	MOTOCICLETA	994-00001598	24/01/2022	\$ 38.429.750	\$ 1.817.000
			24/01/2022	\$ 1.300.000	\$ 321.000

Valor total primas anuales..... \$56.796.408

NOVEDADES DE RENOVACION: Según nota en cuadro de cotizaciones anexo
1. De acuerdo con las nuevas pólizas, para proceder con la renovación es indispensable **presentar la** **flota** antes del vencimiento. Es indispensable que nos informe la aceptación por parte de la entidad y 24/01/2022 fecha en la cual vence las pólizas. Este proceso debe realizarse antes del 24/01/2022 fecha en la cual vence las pólizas. Por lo anterior se solicita ordenar al Jefe de Automotores programar Inspecciones de comia acuerdo con el **suavizado Intermediario de Seguros**.

Requisitos para renovaciones:
2. Adjuntar carta de aceptación y el respectivo CDP fin legalizar emisión pólizas

