

**Apoyo a el Área de Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa  
Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos**

**Presentado por:**

**Cristian Felipe Suarez Aguilar**

**Escuela de Administración Pública ESAP**

**Facultad de Pregrado**

**Administración Pública Territorial**

**Villavicencio, Colombia**

**2024**

**Apoyo a el Área de Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa  
Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos**

**Presentado por:**

**Cristian Felipe Suarez Águila**

**Asesor Académico**

**Juan Ernesto Hernández Velandia**

**Asesor Administrativo**

**Yotjana Rey Londoño**

**Trabajo de Grado:**

**Practica Administrativa**

**Escuela de Administración Pública ESAP**

**Facultad de Pregrado**

**Administración Pública Territorial**

**Villavicencio, Colombia**

**2024**

## **Agradecimientos**

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mi madre, Nubia Yolanda, por ser mi mayor apoyo y fuente inagotable de inspiración. Su sacrificio, dedicación y amor incondicional han sido fundamentales en mi desarrollo académico y profesional.

A mi padre, José Celestino, le agradezco su constante apoyo y sabios consejos a lo largo de mi carrera académica. Su guía y experiencia han sido invaluable para mí, y sus palabras de aliento siempre llegan en el momento preciso.

A mi novia Nathalia y a mi hija María José, les agradezco por ser mi inspiración diaria y mi razón para esforzarme por ser una mejor persona y profesional. Sus sonrisas y abrazos me han dado la fuerza necesaria para superar cualquier obstáculo. Agradezco su paciencia y comprensión durante este proceso de prácticas administrativas.

A mi tía Gloria, quien ha sido como una segunda madre para mí, quiero agradecerle por su amor incondicional, apoyo constante y sabios consejos. Gracias por estar siempre ahí para mí y por ser un pilar fundamental en mi vida.

A mis queridos docentes de la carrera, les agradezco por su dedicación, conocimiento y enseñanzas que han contribuido significativamente a mi formación académica y profesional. Gracias por compartir su experiencia y por motivarme a alcanzar mis metas con pasión y determinación.

**Tabla de contenido**

	<i>pág.</i>
1 Introducción.....	6
2 Objetivos.....	8
2.1 Objetivo General.....	8
2.2 Objetivos Específicos.....	8
3 Metodología.....	9
3.1 Identificación y Planificación.....	9
3.2 Diseño de la Práctica.....	9
3.3 Implementación.....	10
3.4 Seguimiento y Evaluación.....	10
3.5 Finalización y Entrega del Producto Final.....	10
4 Presentación de la Entidad.....	12
4.1 Ubicación.....	13
4.2 Estructura Organizacional.....	14
4.3 Misión.....	15
4.4 Visión.....	15
4.5 Principios y Valores de la Entidad.....	16
Principios Éticos.....	16
Principios Institucionales.....	16
Valores Institucionales.....	18
5 Marco Normativo.....	19
6 Marco Conceptual.....	20
6.1 SECOP.....	20
6.2 SIA Observa.....	21
7 Gestión Administrativa Desarrollada.....	23
8 Conclusiones y Recomendaciones.....	28
9 Referencias Bibliográficas.....	30

### **Lista de Figuras**

	pág.
Figura 1 Instalaciones ESE Hospital Local de San Martín de los Llanos .....	13
Figura 2 Lista de Chequeo Precontractual A) Área Administrativa .....	24
Figura 3 Lista de Chequeo Precontractual B) Área Asistencial.....	25

### **Lista de Tablas**

	pág
Tabla 1 Cronograma de actividades.....	11
Tabla 2 Planta de Personal ESE Hospital Local de San Martín de los Llanos. ....	14
Tabla 3 Normograma Aplicable a la ESE Hospital Local de San Martín de los Llanos .....	19

## **1 Introducción**

En nuestro país, el sistema de salud es uno de los sectores más importantes en los que el Estado tiene la obligación de garantizar que cada habitante de nuestro territorio tenga acceso a este derecho fundamental. No debería existir ninguna barrera en la realidad, y cada ciudadano debería estar amparado por este derecho sin distinción de raza, sexo o clase social.

En municipios como San Martín de los Llanos, era crucial contar con un hospital que brindara acceso y servicios a toda la comunidad local. Todos debíamos preocuparnos más por entender el funcionamiento de estos hospitales y los deberes que tenían con nosotros como usuarios del servicio de salud.

Según la Ley 1751 de 2016, que regula el derecho fundamental a la salud, en su artículo 2 establece que este derecho es autónomo e irrenunciable tanto a nivel individual como colectivo. Fue en este sector importante donde iniciamos nuestro proceso de Prácticas Administrativas, aplicando conocimientos teóricos y prácticos en un entorno real de trabajo, esto nos permitió adquirir habilidades prácticas, desarrollar competencias profesionales y familiarizarnos con los entornos organizacionales, como fue el caso de la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín.

Nuestro objetivo fue apoyar a esta entidad en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera para alcanzar los objetivos propuestos, en pro de mejorar continuamente el servicio a los habitantes del Municipio de San Martín de los Llanos. Esto incluyó el apoyo en la supervisión y soporte de procesos contractuales, así como revisar las plataformas utilizadas por la entidad para asegurar el cumplimiento de la Misión y Visión como prestador de salud en el municipio.

En nuestro segundo Informe de Actividades, documentamos las actividades realizadas durante el último mes y cómo brindamos apoyo y acompañamiento de manera disciplinada y responsable. Adquirimos nuevos conocimientos y aprendimos más acerca de los procesos de la entidad, además de conocer a personas excepcionales en esta área, quienes siempre estuvieron dispuestas a compartir su conocimiento con nosotros y nos brindaron una guía invaluable para completar con éxito nuestra Práctica Administrativa.

**Apoyo a el Área de Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa  
Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos**

## **2 Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Apoyar interdisciplinariamente los procesos en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Local de San Martín, aplicando conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas para fortalecer la gestión administrativa y financiera, en preparación para el título de administrador público.

### **2.2 Objetivos Específicos**

Realizar un diagnóstico de la dependencia, observando las distintas variables y la necesidad de talento humano.

Apoyar en la elaboración y supervisión de los procesos de contratación según las distintas modalidades.

Elaborar un conjunto de sugerencias y recomendaciones que contribuyan a la optimización de los procesos y procedimientos apoyados en la subgerencia administrativa y financiera.



### **3 Metodología**

El desarrollo de estas Prácticas Administrativas se llevará a cabo en la entidad de acuerdo con los parámetros y reglas establecidos por ellos mismos, con el acompañamiento de un Asesor Administrativo y un Asesor Académico. Para alcanzar los objetivos propuestos, se han identificaron varias fases clave para llevar a cabo la práctica administrativa de manera efectiva.

#### **3.1 Identificación y Planificación**

Primero, se abordó la necesidad y se identificó la importancia de apoyar el área de Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Local de San Martín de los Llanos, ya que esta área abarca numerosas funciones dentro de la entidad. A través de un diagnóstico inicial realizado con las personas encargadas, se determinó que el área de Contratación necesitaba un apoyo adicional debido a la carga laboral y al reducido número de personal, contando actualmente solo con dos personas encargadas. Este diagnóstico permitió establecer objetivos claros y medibles para la práctica, tanto generales como específicos.

#### **3.2 Diseño de la Práctica**

Se diseñó un cronograma semanal para los cuatro meses (o 10 créditos) que duraría la práctica. Este cronograma contempló todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos establecidos. Además, se estudió el Manual de Contratación de la entidad para entender en profundidad los procesos gestionados en la oficina de Contratación, que actualmente no cuenta con un manual de funciones establecido para esta área específica.

### **3.3 Implementación**

Durante la fase de implementación, se aplicaron los conocimientos adquiridos a lo largo de la práctica en los diversos procesos. Se hizo un esfuerzo por familiarizarse y utilizar las plataformas SECOP 2 y SIA OBSERVA, cruciales para la gestión y verificación de informes, así como para el cargue de información de cada contratista. Esta fase permitió llevar a cabo las tareas de contratación y supervisión de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.

### **3.4 Seguimiento y Evaluación**

El seguimiento y la evaluación se realizaron mediante diversas actividades. Se llevaron a cabo sesiones de retroalimentación en las clases de Seminario, donde se discutieron las experiencias con el tutor. Además, se presentaron informes en las fechas establecidas, documentando dudas y sugerencias que surgieron durante el proceso. Tanto el Asesor Académico designado por la ESAP como el Asesor Administrativo designado por la entidad participaron activamente en esta fase, brindando orientación y soporte continuo.

### **3.5 Finalización y Entrega del Producto Final**

Al concluir la práctica, se elaboró un informe final que documentó todo el proceso de aprendizaje, las experiencias vividas y los logros alcanzados. Este producto final se entregó tanto a la ESAP como a la entidad, destacando el cumplimiento de los objetivos propuestos y los conocimientos adquiridos, los cuales serán fundamentales para su futura aplicación en la vida profesional.

**Cronograma de actividades****Tabla 1 Cronograma de actividades**

Actividad	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Establecer el plan de trabajo para el desarrollo de las prácticas.																		
Realizar un diagnóstico de la dependencia, observando las distintas variables y la necesidad de talento humano.																		
Apoyar en la elaboración y supervisión de los procesos de contratación según las distintas modalidades.																		
Revisar y gestionar los contratos en la plataforma Secop II.																		
Entrega del primer informe.																		
Crear y verificar Hojas de Vida en la plataforma Sia Observa.																		
Apoyar en la recopilación y envío de informes a los entes de control requeridos.																		
Entrega del segundo informe.													X					
Escanear y organizar documentación contractual.													X	X	X	X		
Realizar análisis del desarrollo de las prácticas y las sugerencias o recomendaciones que se entregaran.														X	X	X		
Entrega del informe final.																		X

Nota: s1, s2, s3 y s4 hacen referencia a las semanas del mes.

#### 4 Presentación de la Entidad

El Hospital Local de San Martín de los Llanos es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo origen se remonta aproximadamente al año 1952 como puesto de salud, ubicado y funcionando en diversos sitios del municipio de San Martín. Para la construcción del hospital, el municipio donó un lote de terreno mediante la escritura No. 572 del 6 de agosto de 1984, financiado con recursos asignados por la nación. En 1970 fue inaugurado por el Presidente de la República de ese momento, Dr. Misael Pastrana Borrero, con el nombre de "Hospital Santiago Rengifo".

Hasta 1993, el hospital Santiago Rengifo, junto con todos sus puestos de salud (Castillo, Medellín del Ariari, Rincón de Bolívar, Merey, Alto Iraca, Bajo Camoa, Pedro Daza, y Once de Noviembre), dependía de la Unidad Regional Hospital de Granada (Meta). Con la promulgación de la ley 10 de 1990, comenzó en el sistema de salud el proceso de descentralización con participación comunitaria y reordenamiento institucional, definiendo las situaciones jurídicas y laborales en los diferentes hospitales del país.

En 1993, con la ley 100 de 1993 (SGSSS) y la ley 60 de 1993 (destinación de recursos y competencias), inició de manera más específica el proceso de descentralización. El municipio de San Martín asumió esta tarea, culminándola a finales de 1994, siendo certificado por el Ministerio de la Protección Social. A partir de 1994, el Hospital Local de San Martín inició sus actividades como empresa de manera incipiente, avanzando gradualmente en el mercado de salud propuesto por el nuevo Sistema de Salud Colombiano.

En 2014, logró un gran avance en la ampliación de la capacidad de atención e infraestructura física, con recursos de la Alcaldía de San Martín. En 2016, ajustó su nombre a la legislación, constituyéndose como Empresa Social del Estado (Ese) Hospital Local de San Martín - Meta.

#### **4.1 Ubicación**

Su sede se encuentra en el municipio de San Martín – Meta, en la dirección Calle 4 # 7-35, Barrio Camoa, y su área de influencia abarca todo el territorio urbano y rural del municipio de San Martín.

#### ***Figura 1***

#### ***Instalaciones ESE Hospital Local de San Martín de los Llanos***



Fuente:

La investigación se centró en comprender las problemáticas asociadas con el uso del espacio público en el Barrio Centro de Fusagasugá, examinando cómo se ha desarrollado la apropiación del espacio público y su relación con las actividades de economía informal en los últimos años. Se destacó la ocupación indebida de andenes y vías para actividades comerciales informales, lo que ha generado tensiones con la comunidad residente y ha afectado la calidad de vida en la zona. Además, se consideró la eficacia de las políticas públicas existentes para gestionar y regular el uso del espacio público.

## 4.2 Estructura Organizacional

La Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos está conformado en su Estructura Organizacional por una Junta Directiva la cual es encabezada por el Señor Alcalde Municipal quien actúa como presidente, el Gerente del Hospital como Secretario es el único que va con voz, pero sin voto, un representante del Área Asistencial que siempre será un Médico(a), un Representante del Área Administrativa que en este caso actualmente es la Subgerente y un Representante de la Asociación de Usuarios del municipio, esto en cuanto se refiere a la Junta Directiva. La Planta de Personal del Hospital Local de San Martín para el año 2024 está conformada por 20 cargos en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla 2**

***Planta de Personal ESE Hospital Local de San Martín de los Llanos.***

Denominación del cargo	Nombre del cargo	Código	Grado	Numero de cargos
<b>Personal Administrativo</b>				
Gerente	Gerente	85	01	1
Subdirector Administrativo y Financiero	Subgerente	84	10	1
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	367	05	1
Técnico Operativo	Técnico Operativo	314	05	1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	407	05	2
Total Personal Administrativo				<b>6</b>
<b>ASISTENCIAL</b>				
Médico General	Médico General	211	12	1
Médico Servicio Social Obligatorio	Médico S.S.O.	217	11	5
Auxiliar Área de la Salud	Auxiliar de Enfermería	412	08	1
Auxiliar Área de la Salud	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	07	1
Auxiliar Área de la Salud	Auxiliar de Estadística	412	06	1
Auxiliar Servicios Generales	Auxiliar Servicios Generales	470	05	3
Conductor	Conductor	480	04	2
Total Personal Operativo				<b>14</b>
Total Personal Administrativo y Asistencial				<b>20</b>

Nota: Se evidencia que la planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Local de San

Martín de los Llanos está totalmente ocupada y no se evidencia vacante alguna.

Es de resaltar que aparte de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín cuenta con un número considerable de Contratistas vinculados por Contratos de Prestación de Servicios, actualmente y con Contratación que se realizó a el 1 de mayo del 2024 se calcula aproximadamente de 94 contratistas por prestación de servicios en la Entidad.

### **4.3 Misión**

A continuación, se presenta la misión de la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín según la página oficial (2021) de la entidad:

Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud de baja complejidad, con potencial de crecimiento y expansión de su Portafolio de Servicios, que garantiza a sus usuarios la integralidad y la continuidad de la atención bajo el principio de que cada uno de ellos es sujeto activo del Derecho Fundamental a la Salud y poseedor de Dignidad Humana.

### **4.4 Visión**

A continuación, se presenta la visión de la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín según la página oficial (2021) de la entidad:

Para el año 2023 la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos será una de las principales entidades prestadora de servicios de salud del departamento del Meta de acuerdo a su oferta institucional, que con recursos propios y gestión de proyectos sea un modelo de gestión hospitalaria, soportada en los fundamentos del Sistema Único de Acreditación en Salud, con estrategias innovadoras, valores institucionales y talento humano calificado, generando posicionamiento y reconocimiento en la comunidad y el sector, procurando mejorar la calidad de vida de toda la población de San Martín.

#### **4.5 Principios y Valores de la Entidad**

Aparte de la Misión y Visión la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos cuenta con unos principios Éticos e Institucionales los cuales deben garantizar el buen goce del servicio a los usuarios.

##### ***Principios Éticos***

Los principios éticos que orienta la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos están basados en la garantía y pleno goce del Derecho Fundamental a la salud de los usuarios, los principios éticos son los siguientes:

- Respeto a la Dignidad Humana
- Integralidad
- Continuidad
- Pertenencia
- Eficiencia

##### ***Principios Institucionales***

Los principios institucionales de Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos según su página oficial (2021) son los siguientes:

Universalidad: Atenderemos todos los clientes / usuarios y/o pacientes que requieran servicios de baja complejidad, de acuerdo a nuestra capacidad técnico - científico, sin distinción de raza, credo, costumbres u otras características culturales del medio.

Solidaridad: Estaremos prestos a las eventualidades, catástrofes o emergencias que se sucedan, proporcionando a la población la atención a la cual tiene derecho, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles cualquiera sea su capacidad económica.

participación: los clientes internos y externos, contribuirán en alto grado a la consecución de nuestros objetivos, buscando implementar estrategias y mecanismos para que



mancomunadamente logremos el bienestar de las personas y el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud.

**Honestidad:** Buscando la transparencia en todos los procesos administrativos y asistenciales.

**Desarrollo del Talento Humano:** Proporcionar un clima organizacional gratificante a través del crecimiento personal y profesional de los colaboradores, con acciones de capacitación, motivación y reconocimiento individual e integral.

**Vocación de Servicio:** Fortalecer la relación con los diferentes clientes del hospital, atendiendo sus necesidades con confiabilidad, calidez y oportunidad.

**Compromiso:** Asumir el reto de la proyección de la organización hacia el logro de los grandes propósitos y objeto social de la Institución.

**Equidad:** Asumir el reto de la proyección de la institución hacia el logro de los grandes propósitos y objeto social de la Institución.

**Responsabilidad:** Resulta de vital importancia para la E.S.E. Hospital Local de San Martín impulsar el principio de la responsabilidad y corresponsabilidad en doble vía, en dónde tanto el usuario, como los funcionarios de la Institución trabajen mancomunadamente en un mismo y único fin, alcanzar la Salud.

**Seguridad del Paciente:** El usuario, será nuestra razón de ser, todas nuestras funciones girarán en torno a él y a alcanzar el don preciado de la salud. será prioridad del personal institucional, velar para que los servicios ofrecidos, se desarrollen con un margen de seguridad alto, ofreciendo la tranquilidad requerida por cada usuario.

***Valores Institucionales***

Amor: Nos sentimos complacidos realizando nuestra labor al servicio de la comunidad.

Tolerancia: Valoramos las ideas, opiniones y modos de pensar, actuar y sentir de nuestros compañeros y usuarios.

Solidaridad: Unimos esfuerzos en beneficio de nuestros usuarios.

Honestidad: Transparencia en la prestación del servicio y en la gestión institucional.

Responsabilidad: Cumplimos deberes y compromisos acorde con nuestro objetivo institucional, fomentando el autocontrol.

## 5 Marco Normativo

**Tabla 3**

***Normograma Aplicable a la ESE Hospital Local de San Martín de los Llanos***

Normatividad Interna y de Carácter General	Año	Disposición que regula	Art. Aplicable
Ley 100	1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.	Todo
Ley 1438	2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Todo
Ley 1122	2007	Por el cual se hacen algunas modificaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Todo
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Todo
Ley 2195	2002	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	Todo
Resolución 068 Interna	2023	Por el cual se adopta el Manual de Contratación para la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos,	Todo
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Todo
Ley 1751	2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.	Todo
Constitución Política de Colombia	1991	En la Constitución Política de Colombia la cual es llama la Norma de Normas, encontramos artículos relacionados al derecho a la salud, acá nombro algunos.	Art 44,49,209,21 1,267

## **6 Marco Conceptual**

En el contexto de la contratación pública en Colombia, dos herramientas fundamentales destacan por su impacto en la transparencia y eficiencia de los procesos: el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y el Sistema Integrado de Auditoría - SIA Observa son pilares en la modernización y mejora continua de la gestión pública en Colombia, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y fomentando una gestión responsable y transparente en todos los niveles del Estado.

### **6.1 SECOP**

El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) es una herramienta fundamental en Colombia para gestionar los procesos de contratación estatal de manera eficiente y transparente. Creado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, este sistema se estableció en virtud de la Ley 1150 de 2007. Su objetivo principal es garantizar la legalidad y efectividad en los contratos realizados por el Estado colombiano ().

SECOP permite centralizar y automatizar todos los procesos de contratación pública, desde la publicación de los pliegos de condiciones hasta la adjudicación y el seguimiento de los contratos. A través de esta plataforma, las entidades estatales pueden publicar sus procesos de contratación, recibir ofertas de los proveedores, realizar evaluaciones y llevar a cabo los respectivos pagos.

Además, SECOP facilita la participación de los proveedores en los procesos de contratación pública al permitirles inscribirse, actualizar su información, presentar sus propuestas y conocer el estado de sus procesos. De esta manera, se promueve la

competencia, la transparencia y la eficiencia en la contratación pública, aspectos fundamentales para asegurar el uso adecuado de los recursos públicos.

La plataforma SECOP también tiene como objetivo principal garantizar la publicidad y la transparencia de los procesos contractuales, cumpliendo así con los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad que rigen la contratación estatal en Colombia. Esto permite que todos los ciudadanos puedan acceder a la información sobre los contratos celebrados por las entidades estatales y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la ley. SECOP es una herramienta clave para la modernización y la mejora continua de la contratación pública en Colombia, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y la participación de todos los interesados en los procesos contractuales del Estado

## **6.2 SIA Observa**

El Sistema Integrado de Auditoría - SIA Observa es una plataforma digital diseñada para la gestión y supervisión de la contratación estatal en Colombia. Esta herramienta, desarrollada por la Contraloría General de la República, tiene como objetivo principal fortalecer la transparencia, la eficiencia y la legalidad en los procesos de contratación pública. SIA Observa permite a los usuarios verificar y controlar los diferentes pasos de los procesos de contratación, desde la planeación y la selección de contratistas hasta la ejecución y liquidación de los contratos. Esto se logra mediante la revisión detallada de la documentación asociada a cada proceso contractual, asegurando que se cumplan los requisitos legales y administrativos establecidos.

Además, esta plataforma facilita la creación y verificación de hojas de vida de los contratistas, asegurando que la información suministrada sea completa y veraz. Esto es

crucial para garantizar que los contratistas cumplan con los requisitos técnicos, financieros y legales exigidos por las normativas vigentes.

SIA Observa también permite la identificación y monitoreo de posibles riesgos en los contratos, incluyendo aspectos como la ejecución presupuestal, la calidad del servicio prestado y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esto contribuye a mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos públicos y a prevenir actos de corrupción. Por tanto, SIA Observa es una herramienta fundamental para fortalecer la transparencia y la eficiencia en los procesos de contratación pública en Colombia, promoviendo una gestión responsable y cumpliendo con los estándares de auditoría y control establecidos por la Contraloría General de la República.

## **7 Gestión Administrativa Desarrollada**

Durante el desarrollo de las prácticas administrativas en la Empresa Social del Estado Hospital Local de San Martín de los Llanos, se realizaron diversas actividades alineadas con los objetivos establecidos. Al inicio de las prácticas, se llevó a cabo un diagnóstico detallado de la dependencia, observando distintas variables y la necesidad de talento humano. Esta fase inicial incluyó un recorrido exhaustivo por la entidad junto a la Subgerente Administrativa para conocer los procesos implementados y las diferentes áreas que componen el hospital. Del diagnóstico se identificó una necesidad crítica de apoyo en el área de contratación, la cual estaba sobrecargada debido a la limitada cantidad de personal y la alta carga de trabajo.

En el proceso de apoyar la elaboración y supervisión de los procesos de contratación, se brindó asistencia en la recepción de carpetas de contratistas por prestación de servicios (CPS) para el segundo trimestre del 2024. Este apoyo consistió en revisar la documentación presentada por los contratistas, asegurando que cumpliera con una lista de chequeo establecida por la institución. En total, se recibieron y revisaron aproximadamente 45 carpetas de las 94 que llegaron, lo cual facilitó el proceso pre y post contractual, garantizando que la documentación estuviera completa y correcta antes de proceder con los contratos.

**Figura 2**

**Lista de Chequeo Precontractual A) Área Administrativa**

No.	DOCUMENTOS	CUMPLE			
		SI	NO	NA	
1	SOLICITUD DE NECESIDAD				
2	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL				
3	ESTUDIO PREVIO				
4	SOLICITUD PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
5	CONSTANCIA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
6	SOLICITUD SUSCRITA POR EL GERENTE INVITANDO A PRESENTAR PROPUESTA				
7	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP				
8	RESPUESTA A LA PROPUESTA				
<b>HOJA DE VIDA CON ANEXOS</b>					
9	1	Hoja de vida de la Función Pública SIGEP II			
	2	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas vigencia anterior <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/Idc/login/auti">https://www.funcionpublica.gov.co/Idc/login/auti</a>			
	3	Fotocopia de la Cedula al 150%			
	4	Libreta Militar si es Hombre y aplica			
	5	Diplomas y actas de grado: bachiller, técnicos, pregrado, pos-grado			
	6	Tarjeta Profesional si aplica			
	7	Cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>• Curso humanización de los servicios de salud</li> <li>• Precauciones basicas higiene de manos</li> <li>• Diagnostico y manejo del dengue</li> </ul>			
	8	Soportar Experiencia laboral en orden cronológico			
	9	Certificado de antecedentes (SIBOR) - Contraloría General de la Republica			
	10	Certificado de antecedentes disciplinarios (SIRI) - Procuraduría General de la Nación			
	11	Pasado Judicial			
	12	Certificado de antecedentes del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional de Colombia			
	13	Certificado de consulta de inhabilidades de Delitos Sexuales contra menores de 18 años – Ley 1918 de 2018 – Emitido para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS - NIT N.º 892.000.458-6			
	14	Formato - NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE CONFLICTOS DE INTERESES, INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD - Hospital			
	15	Certificado REDAM   Registro de Deudores Alimentarios Morosos			
	16	Certificación de afiliación a Salud como independiente			
	17	Certificación de afiliación a Pensión como independiente			
	18	Certificación de afiliación a riesgos Laborales			
	19	Carnet de Vacunas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tétano y difteria TD</li> <li>• Influenza</li> <li>• Fiebre Amarilla</li> </ul> Carnet de vacunas COVID 19			
	20	Examen de Ingreso Ocupacional con énfasis osteomuscular (foso, tensión			

Fuente:



**Figura 3**

**Lista de Chequeo Precontractual B) Área Asistencial**

Nº	DOCUMENTOS	CUMPLE			
		SI	NO	NA	
	Solicitud de necesidad				
2	Certificado de no Existencia de Personal				
3	Solicitud Plan Anual de Adquisiciones				
4	Certificado Plan Anual de Adquisiciones				
5	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal				
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				
7	Estudio previo				
6	Solicitud suscrita por el gerente invitando a presentar propuesta				
8	Propuesta				
<b>HOJA DE VIDA CON ANEXOS</b>					
9	1	Hoja de vida de la Función Pública SIGEP - Actualizada			
	2	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas vigencia anterior <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth">https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth</a>			
	3	Fotocopia de la Cedula al 150%			
	4	Libreta Militar, en caso de ser hombre menor de 50 años			
	5	Diploma			
	6	Acta de Grado			
	7	Tarjera Profesional			
	8	RETHUS para área de la salud si aplica			
	9	Soporte Vital de acuerdo al cargo a desempeñar Profesionales avanzado y auxiliares básico actualizado si aplica (renovación cada dos años)			
	10	Póliza de responsabilidad Civil de acuerdo a la profesión si aplica			
11	Cursos				
		• CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – EVA FUNCION PUBLICA			
		• CURSO DE HUMANIZACION EN SERVICIOS DE SALUD			
		• CURSO DE AIEPI CLINICO Y COMUNITARIO			
		• CURSO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL			
		• CURSO IVE (INTERRUPCION VOLUNTARIA DEL EMBARAZO)			
		• CURSO MANEJO DEL DUELO			
		• CURSO DE ATENCION EN SITUACION DE SALUD MENTAL			
		• CURSO DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE ATAQUES CON AGENTES QUÍMICOS			
		• CURSO DE ESTERILIZACION			
		• CURSO DE ATENCION PRE- HOSPITALARIA			
	• TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO				
	• MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS				
	• PRECAUSIONES BASICAS HIGIENE DE MANOS - OPS				
	• DIAGNOSTICO Y MANEJO DEL DENGUE - OPS				

Fuente:

Además, se asignó la tarea de gestionar la plataforma SECOP II, donde se revisaron los contratos de prestación de servicios y suministro para verificar que estuvieran al día con los informes de actividades. Se comprobó que los contratos contaran con delegación de supervisión, registro presupuestal (RP) y acta de inicio, subiendo la información faltante cuando fuera necesario. Se revisaron minuciosamente un total de 133 contratos en la plataforma, asegurando que todos los requisitos documentales estuvieran cumplidos, lo que mantuvo la transparencia y la integridad del proceso contractual.

Asimismo, se colaboró en la revisión y creación de hojas de vida en la plataforma SIA OBSERVA. Después de recibir una capacitación sobre el uso de esta plataforma, se procedió a ingresar información detallada de los contratistas, incluyendo fechas de inicio y fin de contrato, montos, rubros presupuestales, y documentos clave como certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP), clausulados, actas de inicio, y designaciones de supervisión. Durante este período, se crearon perfiles para un total de 7 contratos, asegurando que todos los datos estuvieran completos y precisos.

En apoyo a los procesos de contratación de la entidad, se asistió en la gestión de un nuevo ciclo de contratación que debía iniciar el 1 de mayo de 2024. Se notificó a los contratistas sobre la entrega de la documentación necesaria y se ayudó en el escaneo y organización de hojas de vida y otros documentos contractuales para su posterior carga en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA. En total, se gestionaron 94 contratos, del número 218-2024 al 311-2024, de los cuales se escanearon y procesaron 45 hojas de vida. Esta asistencia fue crucial para reducir la congestión en el área de contratación y asegurar una gestión eficiente de la documentación.

El seguimiento y evaluación de las actividades se realizaron a través de reuniones periódicas con el tutor académico y el asesor administrativo, estas instancias de retroalimentación permitieron ajustar las estrategias y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la práctica. Las prácticas administrativas no solo permitieron alcanzar los objetivos planteados, sino que también ofrecieron una oportunidad para aplicar conocimientos teóricos en un entorno real, desarrollar habilidades prácticas y contribuir significativamente a la optimización de los procesos en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Local de San Martín de los Llanos.

## **8 Conclusiones y Recomendaciones**

Durante el desarrollo de la práctica administrativa en el Hospital de San Martín, se han identificado diversas sugerencias y recomendaciones que pueden contribuir significativamente a la optimización de los procesos y procedimientos en el área de contratación. En primer lugar, se recomienda establecer una planificación anticipada para la recepción de carpetas de Contratos por Prestación de Servicios (CPS) y hojas de vida de proveedores. Esto permitirá una organización más eficiente y evitará la congestión que se presenta actualmente en la oficina de contratación, donde el personal a menudo se ve sobrecargado de trabajo.

Además, se sugiere considerar la incorporación de un apoyo adicional en el área de contratación, dada la alta carga laboral y el limitado número de personal dedicado a estas tareas. Actualmente, solo dos personas manejan esta área, lo cual dificulta el cumplimiento eficiente de los procesos de contratación y la revisión minuciosa de la documentación requerida.

En cuanto a las recomendaciones específicas, es fundamental mejorar la coordinación y comunicación con los proveedores y contratistas. Notificarles con al menos una semana de anticipación sobre los requisitos y fechas límites para la entrega de documentación facilitará que puedan cumplir con los plazos establecidos de manera adecuada. Esto reducirá la presión sobre el personal y garantizará que todos los procedimientos se realicen conforme a las normativas establecidas.

Finalmente, es importante revisar y actualizar regularmente los cursos y documentos exigidos a los contratistas, especialmente en lo referente a pólizas de seguros y certificaciones de salud. Esto asegurará que los contratistas cumplan con todos los

requisitos legales y administrativos, evitando así posibles retrasos en los procesos de contratación.

En conclusión, implementar estas sugerencias no solo mejorará la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación del Hospital de San Martín, sino que también fortalecerá la capacidad del hospital para gestionar adecuadamente sus recursos humanos y financieros, asegurando un servicio óptimo a la comunidad.

Cabe resaltar que durante la realización de la Practica Administrativa siempre se contó con el acompañamiento del Asesor Administrativo y Asesor Académico para llevar a feliz término la Practicas, esto ayudo a construir todo el material entregable, además contar con el acompañamiento de los colaboradores en el área de contratación fue clave y crucial la excelente disposición que tuvieron desde el primer día de la Practica, con este apoyo en la verificación de documentos y plataformas ayudo en el proceso para realización a feliz término.

## 9 Referencias Bibliográficas

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s. f.).

\*Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)\*. Recuperado de <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22829> Consultado el 30 de mayo de 2024.

Hospital Local de San Martín de los Llanos. (2021a). \*Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado E.S.E. Hospital local de San Martín de los Llanos-Meta. \* Recuperado de <https://hospital-local-de-san-martin-de-los-llanos.micolombiadigital.gov.co/informacion-adicional/por-el-cual-se-expide-el-estatuto-de-contratacion-de> Consultado el 30 de mayo de 2024.

Hospital Local de San Martín de los Llanos. (2024). \*Planes Institucionales y Resoluciones Vigencia 2024\*. Recuperado de <http://www.hospitalsanmartinmeta.gov.co/politicas-y-lineamientos/planes-institucionales-y-resoluciones-vigencia-2024> Consultado el 30 de mayo de 2024.

SIA Observa. (2018). \*Manual de usuario (versión 2.0)\*. Recuperado de [https://siaobserva.auditoria.gov.co/bodega/faq/SIA\\_OBSERVA\\_MANUAL\\_USUARIO\\_V2.0.pdf](https://siaobserva.auditoria.gov.co/bodega/faq/SIA_OBSERVA_MANUAL_USUARIO_V2.0.pdf) Consultado el 30 de mayo de 2024.