



Archivo Digital para Mejorar la Gestión Documental de los Procesos Contractuales en el
Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

Andres Felipe Moreno Mahecha

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Sede Girardot

Programa Administración de Empresas

2024

Andres Felipe Moreno Mahecha

Trabajo de grado para obtener el título de Administrador de empresas

asesor

Erick Mauricio Alvarez Tobian

Magister en Logística Integral y Comercio internacional

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Sede Girardot

Programa Administración de Empresas

2024

DEDICATORIA:

El presente documento está dirigido para mis padres:

DIANA CONSTANZA MAHECHA ESQUIVEL

NILSON GUSTAVO MORENO VANEGAS

HOJA DE APROVACION:

Nota de Aceptación

Jurado 1

Jurado 2

Jurado 3

Tabla de Contenido

Resumen	7
Abstract	8
Introducción	9
1. Antecedentes y Marco Referencial	11
1.1. Marco Contextual	11
1.2. Marco Teórico	17
1.3. Marco Legal	19
1.4. Ejes o Categorías	24
2. Planeación y Metodología	24
2.1. Formulación del Problema de Aprendizaje	24
2.2. Identificación de Actores involucrados y participantes	24
2.3. Estructura del Modelo de Reconstrucción de la Experiencia	26
<i>Objetivos</i>	26
2.3.1. Variables, indicadores, herramientas e instrumentos	27
2.3.2. Matriz de Planeación (Diagrama de Gantt y Tabla de Recursos)	45
2.4. Modelo de Divulgación de la Experiencia	47
3. Reconstrucción de la experiencia	47
3.1. Momentos Históricos y Experiencias	48
3.1.1. Principales Hitos o Hechos Relevantes	50

3.2. Reflexiones sobre la Experiencia.....	52
4. Aprendizajes.....	53
4.1. Aportes Significativos.....	54
4.2. Aportes Significativos en lo Social.....	55
4.3. Aportes Significativos en lo Económico o Técnico.	61
4.4. Principales Aprendizajes para el Perfil Profesional.....	62
4.5. Aprendizajes Abordados desde la perspectiva de la socialización.....	70
5. Conclusiones y Recomendaciones.....	71
5.1. Conclusiones.....	71
5.2. Recomendaciones.....	72
6. Referencias.....	73
7. Anexos.....	76

Resumen

La sistematización de experiencias tiene como objetivo ordenar, analizar y reflexionar sobre los procesos vividos, con el fin de extraer aprendizajes clave. En el contexto de una empresa social del Estado, como el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., esta práctica se enfoca en optimizar los procesos administrativos, especialmente en áreas clave como la contratación, promoviendo la transparencia y la eficiencia organizacional.

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. es una entidad pública descentralizada a nivel nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Forma parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se encuentra vinculada al Ministerio de Salud. Su misión principal es ofrecer atención médica especializada a personas afectadas por la lepra (Hansen), así como brindar servicios de salud a la comunidad en general bajo el régimen de las Empresas Sociales del Estado (ESE).

Este documento sistematiza la experiencia adquirida durante las prácticas profesionales en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., con un enfoque particular en la Coordinación GIT Administrativo, encargada de la gestión de subsidios y de los procesos de contratación. A lo largo del trabajo, se describe detalladamente el proceso de contratación, abarcando los requisitos, normativas, sistemas de información y otros aspectos relevantes que rigen este procedimiento dentro de la entidad.

Palabras claves: Contratación pública, sistematización, gestión documental y estado.

Abstract

The systematization of experiences aims to order, analyze and reflect on the processes experienced, in order to extract key learnings. In the context of a state-owned social enterprise, such as the Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., this practice focuses on optimizing administrative processes, especially in key areas such as contracting, promoting transparency and organizational efficiency.

The Sanatorium of Agua de Dios E.S.E. is a decentralized public entity at the national level, with legal personality, its own patrimony and administrative autonomy. It is part of the General System of Social Security in Health and is linked to the Ministry of Health. Its main mission is to offer specialized medical care to people affected by leprosy (Hansen), as well as to provide health services to the community in general under the regime of the State Social Enterprises (ESE).

This document systematizes the experience acquired during the professional internship at the Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., with a particular focus on the Administrative GIT Coordination, in charge of the management of subsidies and the contracting processes. Throughout the work, the contracting process is described in detail, covering the requirements, regulations, information systems and other relevant aspects that govern this procedure within the entity.

Keywords: Public procurement, systematization, document management and status.

Introducción

La práctica profesional constituye una etapa crucial en la formación de los estudiantes universitarios, pues les brinda la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante su carrera en un entorno real de trabajo. Este proceso no solo tiene como fin el desarrollo de habilidades técnicas, sino también el fortalecimiento de actitudes y competencias esenciales para el desempeño profesional en cualquier campo. Por esta razón, resulta fundamental documentar y compartir las experiencias y aprendizajes obtenidos durante este periodo, ya que contribuyen al crecimiento tanto personal como profesional de los practicantes.

En este contexto, el objetivo de este documento es sistematizar la experiencia vivida durante las prácticas profesionales realizadas en la empresa Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., una institución dedicada a la atención médica de los enfermos de Hansen y sus convivientes. El trabajo se enfoca particularmente en la dependencia de Coordinación GIT Administrativo, encargada de la gestión de subsidios para los pacientes y del manejo de los procesos de contratación dentro de la entidad.

El análisis se centrará de manera específica en el proceso de contratación dentro de la organización, detallando cómo se lleva a cabo, los requisitos necesarios, la normativa que lo regula, los sistemas de información empleados y otros aspectos relevantes. Para ello, se procederá con la recopilación de datos mediante la revisión de documentos relacionados con el proceso de contratación vigente en la institución.

Una vez recolectada la información, se realizará un análisis de los problemas identificados para detectar los principales desafíos y dificultades que afectan la eficiencia del proceso. Posteriormente, se implementarán herramientas e indicadores que permitan medir los

niveles de efectividad y evolución del proceso, con el fin de proponer mejoras y recomendaciones que contribuyan a optimizar dicho proceso dentro de la institución.

Este trabajo tiene como propósito no solo describir el proceso de contratación en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., sino también ofrecer un análisis crítico y constructivo que aporte a la mejora continua de las prácticas administrativas dentro de la organización.

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. fue la entidad asignada para la realización de las prácticas profesionales en el marco de un convenio entre la universidad y la institución. Durante este periodo, se tuvo la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en las diversas materias de la carrera, lo que permitió fortalecer tanto las habilidades técnicas como las destrezas personales y profesionales. Las prácticas en esta empresa tienen una duración de dos semestres consecutivos, y en el primer semestre se desarrolló la práctica bajo la modalidad de convenio, lo que permitió al practicante integrarse en las actividades administrativas del Sanatorio.

Debido al desempeño sobresaliente y al desarrollo de habilidades adquiridas en el primer semestre, la empresa decidió contratar al practicante Andrés Felipe Moreno Mahecha para el segundo semestre, con el fin de apoyar las actividades del área de Coordinación Administrativa. Esta contratación le permitió continuar con el proceso de aprendizaje y contribuir de manera más directa a las actividades de la institución, estrechando aún más el vínculo entre la teoría académica y la práctica profesional en el ámbito administrativo.

1. Antecedentes y Marco Referencial

1.1 Marco Contextual

El Sanatorio de Agua de Dios es una Empresa Social del Estado (E.S.E.) que desempeña un papel crucial en la atención de la salud pública en Colombia, especialmente en el tratamiento y rehabilitación de pacientes con la enfermedad de Hansen (lepra).

Historia y Fundación

La historia del Sanatorio de Agua de Dios se remonta a su fundación en 1915, con el objetivo de atender a personas afectadas por la lepra, una enfermedad que, en ese momento, generaba estigmatización y rechazo social. La creación del sanatorio se dio en un contexto en el que se buscaba no solo ofrecer atención médica, sino también proporcionar un espacio de dignidad y respeto para aquellos afectados por esta condición.

A lo largo de los años, el sanatorio ha experimentado una evolución significativa. En 1994, mediante el Decreto 1288, se formalizó su estatus como Empresa Social del Estado, lo que le otorgó personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Esta transformación permitió al sanatorio adaptarse mejor a las necesidades cambiantes de la salud pública, garantizando un enfoque integral en la atención de los pacientes.

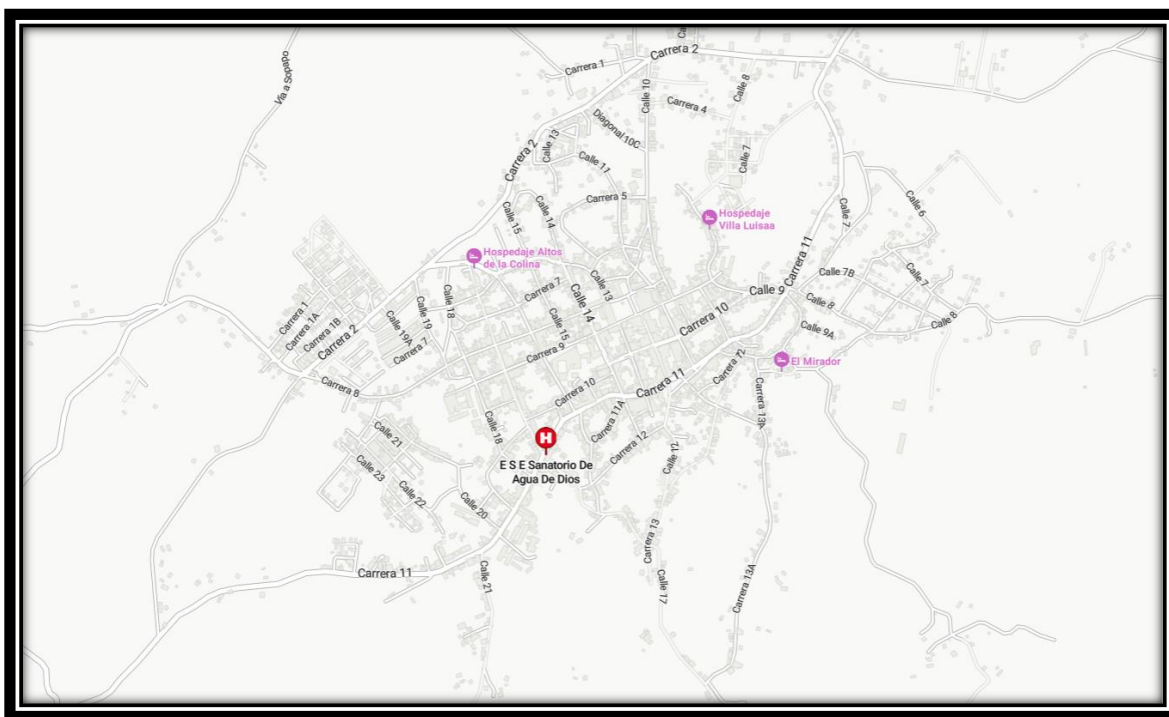
Desde su fundación, el sanatorio ha sido pionero en el tratamiento de la lepra en Colombia, implementando protocolos innovadores y enfoques multidisciplinarios que combinan atención médica, psicológica y social. Su compromiso con la investigación y la educación ha sido clave para desmitificar la enfermedad y mejorar la calidad de vida de los pacientes.

Ubicación

El Sanatorio de Agua de Dios se encuentra en la Carrera 11 #21-108, en el municipio de Agua de Dios, Cundinamarca, Colombia. Esta región montañosa, ubicada a aproximadamente cuatrocientos (400) metros sobre el nivel del mar, ofrece un entorno natural favorable para la recuperación y el bienestar de los pacientes. La ubicación del sanatorio, alejada del bullicio urbano, contribuye a crear un ambiente tranquilo y adecuado para el tratamiento.

Figura 1

Ubicación geográfica del sanatorio de Agua de Dios E.S.E.



NOTA: ilustración tomada de Google maps, (2024).

Servicios y Funciones

El Sanatorio de Agua de Dios se especializa en la atención integral de pacientes con la enfermedad de Hansen, ofreciendo una variedad de servicios de salud de baja y mediana complejidad. Entre sus funciones se incluyen:

Diagnóstico y Tratamiento. Proporciona atención médica especializada para el manejo de la lepra y sus complicaciones.

Rehabilitación. Ofrece programas de rehabilitación física y psicológica, con el fin de reintegrar a los pacientes a la sociedad de manera efectiva.

Promoción y Prevención de la Salud. Realiza campañas educativas y de sensibilización sobre la enfermedad, buscando reducir el estigma y fomentar la prevención.

Investigación y Educación. Participa en proyectos de investigación relacionados con la lepra, contribuyendo al conocimiento científico y mejorando las prácticas de atención.

Figura 2

Personales en salud del sanatorio de Agua de Dios E.S.E.



Nota: fuente página web del sanatorio de Agua de Dios ESE. Descripción día de la enfermedad de Hansen; (2024).

Misión y Objetivos

La misión del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. no solo abarca la atención médica especializada de los enfermos de Hansen y sus convivientes, sino también la preservación de la memoria histórica de la enfermedad y la promoción de la atención primaria en salud. La institución trabaja en la identificación e intervención de las comorbilidades asociadas a la población atendida, con el objetivo de reducir la incidencia de la enfermedad. Además, promueve el fortalecimiento y mantenimiento de hábitos saludables para el individuo, la familia y la comunidad.

El principal objetivo de la institución es la prestación del servicio de salud con carácter público, orientado tanto a los enfermos de Hansen como a la comunidad en general. Como parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Sanatorio tiene jurisdicción nacional y opera bajo el régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado.

Características Diferenciales

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. se distingue por su naturaleza especial, lo que implica diferencias clave frente a otras entidades del sector salud:

Autonomía Administrativa. Al ser una entidad pública descentralizada con personería jurídica y patrimonio propio, el Sanatorio goza de mayor autonomía en la toma de decisiones administrativas y financieras, lo que le permite gestionar sus recursos y procesos de manera eficiente y adaptada a sus necesidades específicas.

Régimen Jurídico Particular. Opera bajo un régimen jurídico especial dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, lo que le otorga ciertas flexibilidades en la

gestión de sus procesos contractuales y administrativos. Esto incluye la capacidad de adoptar su propio Estatuto de Contratación, alineado con la Ley 80 de 1993, pero adaptado a sus particularidades.

Enfoque Especializado. Su misión específica de prestar atención integral a los enfermos de Hansen y sus convivientes le permite desarrollar programas y servicios altamente especializados, mejorando la calidad de atención y contribuyendo a la preservación de la memoria histórica de la enfermedad.

Gestión de Subsidios y Programas de Rehabilitación. La institución tiene la responsabilidad de administrar subsidios y llevar a cabo programas de rehabilitación física y social para los enfermos de Hansen, lo cual es esencial para mejorar su calidad de vida y promover su reintegración social.

Control Social y Transparencia: La naturaleza especial del Sanatorio incluye mecanismos robustos de control social, permitiendo una mayor participación de la comunidad y otros actores interesados en la supervisión de los procesos de contratación y gestión, lo que asegura transparencia y confianza en sus actividades.

1.2 Marco Teórico

Gestión Documental en las Organizaciones

La gestión documental es un proceso fundamental dentro de las organizaciones que implica la planificación, organización, control y conservación de los documentos generados a lo largo del tiempo. En un entorno cada vez más digital, la gestión documental a través de sistemas

electrónicos es esencial para garantizar la eficiencia, el acceso oportuno y la seguridad de la información. La digitalización de archivos es un avance significativo, ya que permite transformar archivos físicos en electrónicos, facilitando su almacenamiento, consulta y recuperación.

La gestión de documentos electrónicos hace uso de tecnologías para la creación, gestión, conservación, recuperación y disposición de documentos en formato digital. Según la ISO 14533-1 (2010), los documentos electrónicos deben ser gestionados para asegurar su integridad, autenticidad y accesibilidad durante todo su ciclo de vida. Esta norma establece directrices para crear sistemas robustos que garanticen la conservación a largo plazo y la recuperación eficiente de los documentos.

El uso de herramientas digitales en la gestión documental es relevante no solo desde una perspectiva de eficiencia operativa, sino también en el cumplimiento de normativas legales relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública. La digitalización mejora la organización y seguridad de los documentos, evitando la pérdida de información importante, garantizando el acceso remoto y reduciendo los costos asociados al almacenamiento físico (Pérez et al., 2018).

La Gestión de los Procesos Contractuales en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

La gestión de los procesos contractuales en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., como entidad pública adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, se lleva a cabo dentro de un marco normativo que busca garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en sus operaciones. Según García Contreras, Sisa Merchán y Fuentes Ávila (2022), "las Empresas Sociales del Estado deben operar dentro de un marco normativo que les permita asegurar la calidad de los servicios ofrecidos" (p. 45). Este marco es fundamental para asegurar que los procedimientos

contractuales se realicen conforme a los principios constitucionales y legales, promoviendo una gestión pública eficiente y equitativa.

Dentro de este contexto, la gestión documental juega un papel esencial, ya que la adecuada organización y conservación de los documentos contractuales es clave para garantizar la transparencia y el acceso oportuno a la información relevante. La digitalización de archivos mejora el acceso y la gestión de los procesos contractuales, asegurando una mejor trazabilidad y control de los documentos involucrados en las diferentes fases de los contratos.

Una de las competencias más relevantes en la gestión de los procesos contractuales recae en el Ordenador del Gasto, quien tiene la facultad de delegar funciones a través de actos administrativos. Esta delegación es crucial para optimizar el uso de los recursos y garantizar la correcta ejecución de las funciones asignadas. Tal como destacan García Contreras et al. (2022), "la delegación de funciones es esencial para optimizar los procesos administrativos y asegurar una gestión más eficiente de los recursos públicos" (p. 56). En este sentido, la gestión documental electrónica facilita la delegación, permitiendo un acceso rápido y organizado a la información necesaria para ejecutar las funciones delegadas.

El Proceso de Contratación Estatal y su Relación con la Gestión Documental

El proceso de contratación estatal en Colombia está regulado por diversas leyes, siendo la Ley 80 de 1993 una de las más importantes, pues establece el régimen jurídico de la contratación pública. Según esta ley, "la contratación estatal debe regirse por los principios de transparencia, economía, responsabilidad y celeridad" (Artículo 3). Estos principios son esenciales para garantizar que las entidades públicas, como el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., seleccionen correctamente a los contratistas, priorizando la calidad y el cumplimiento de los contratos.

La digitalización y la implementación de un archivo digital en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. facilita la planeación, selección y ejecución de los contratos.

Fase de planeación. La digitalización permite organizar documentos históricos, bases de datos de proveedores y criterios previos de selección de manera eficiente y accesible. Esto asegura una planeación más rápida y precisa, favoreciendo la correcta asignación de recursos y la identificación de los contratistas adecuados. Según García Contreras, Sisa Merchán y Fuentes Ávila (2022), "una adecuada planeación permite identificar los recursos necesarios y establecer los criterios de selección de contratistas, facilitando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos de la entidad" (p. 63).

Fase de selección de contratistas. Los archivos digitales permiten acceder rápidamente a propuestas de los contratistas, contratos anteriores, referencias y ofertas recibidas, facilitando la toma de decisiones basadas en información organizada y verificada. Esto reduce el riesgo de errores humanos y mejora la transparencia del proceso de selección, ya que la información está disponible de manera accesible y sin pérdidas. Según Sánchez (2019), "el uso adecuado de la tecnología facilita la toma de decisiones y optimiza el proceso de selección de contratistas, lo que permite una mayor transparencia" (p. 92).

Fase de ejecución de contratos. En esta fase, que abarca desde la legalización del contrato hasta su liquidación, los archivos digitales permiten una supervisión más efectiva, al facilitar el acceso a actas de avance, informes de interventoría, pagos realizados, entre otros documentos clave. Esto mejora el seguimiento en tiempo real de la ejecución de los contratos, asegurando que se cumplan los términos establecidos y reduciendo los riesgos asociados a posibles irregularidades. La digitalización también contribuye a una mayor transparencia en el proceso de ejecución, ya que los documentos pueden ser fácilmente auditados por las autoridades

correspondientes. Según García Contreras et al. (2022), "la supervisión y la interventoría son mecanismos esenciales para garantizar la transparencia y eficiencia en la ejecución de los contratos" (p. 70).

Modalidades de Selección de Contratistas y Control

Respecto a las modalidades de selección de contratistas, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. puede optar por la convocatoria pública o la contratación directa, dependiendo de la urgencia y circunstancias del servicio. En situaciones excepcionales, la contratación directa es una opción permitida por la ley para garantizar la continuidad de los servicios, como en el caso de emergencias de salud. En este contexto, García Contreras, Sisa Merchán y Fuentes Ávila (2022) afirman que "la correcta identificación de riesgos y la asignación de responsabilidades son cruciales para una selección adecuada de contratistas en situaciones de emergencia" (p. 75).

Finalmente, el establecimiento de mecanismos de control internos y externos es fundamental para garantizar que la ejecución de los contratos se realice conforme a los principios legales y la normativa vigente. Un sistema de control robusto mejora la rendición de cuentas y asegura el uso eficiente de los recursos públicos. Según García Contreras et al. (2022), "un marco de control sólido es clave para asegurar la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública" (p. 85). En este contexto, la gestión documental electrónica es esencial para implementar un control adecuado, ya que facilita la auditoría y el monitoreo constante de los documentos relacionados con la ejecución de los contratos.

1.3. Marco legal.

Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

La Ley 80 de 1993 regula la contratación pública en Colombia y establece los principios y normas que deben seguir las entidades estatales en sus procesos contractuales. Esta ley es esencial para entidades como el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., ya que regula aspectos clave de la contratación pública y promueve principios fundamentales como transparencia, eficiencia, libre competencia e igualdad de oportunidades. Para las Empresas Sociales del Estado (ESE), como el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., la Ley 80 establece un régimen especial que debe cumplirse rigurosamente, garantizando la legalidad y eficacia de los procesos contractuales (Congreso de la República de Colombia, 1993).

Decreto 780 de 2016 – Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social

El Decreto 780 de 2016 unifica las normativas del sector salud en Colombia y establece lineamientos operativos específicos para las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidas las ESE, como el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. Este decreto regula aspectos claves, como la afiliación de usuarios en los regímenes contributivo y subsidiado, y la implementación de tecnologías de la información para garantizar el acceso oportuno a los datos de los afiliados. Además, establece directrices para la gestión de recursos financieros y la continuidad de los servicios de salud, asegurando una atención integral, de calidad y transparente (Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, 2016).

Acuerdo N° 10.03.0 de 2023 – Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado

Sanatorio de Agua de Dios

El Acuerdo N° 10.03.0 de 2023 regula los procesos de contratación interna en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., en concordancia con la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de

Salud y Protección Social. Este estatuto tiene como objetivo asegurar la transparencia, eficiencia y equidad en los procesos contractuales, alineándose con las normativas nacionales y sectoriales.

Los puntos más relevantes de este estatuto son los siguientes:

Principios Generales y Garantías. El estatuto establece principios fundamentales como la transparencia, eficiencia y equidad que deben regir todos los procesos contractuales, garantizando los derechos de los involucrados y promoviendo un entorno de legalidad y confianza tanto para la entidad como para los proveedores.

Fines de la Contratación. La contratación tiene como objetivo principal satisfacer de manera efectiva las necesidades del Sanatorio, asegurando la calidad de los bienes y servicios adquiridos, optimizando los recursos disponibles y cumpliendo con los estándares establecidos por la normativa vigente.

Modalidades y Mecanismos de Contratación. El Acuerdo detalla las modalidades de contratación, que incluyen desde licitaciones públicas hasta contrataciones directas. Estas modalidades se adaptan a las características y necesidades de cada proceso, permitiendo flexibilidad sin comprometer el cumplimiento de la ley.

Procesos de Contratación. El proceso de contratación abarca desde la planificación hasta la ejecución y el cierre de los contratos. Se resalta la importancia de seguir procedimientos claros y documentados, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los términos contractuales, lo que incluye la supervisión y el control posterior de los contratos ejecutados.

Normas Relacionadas con la Gestión Documental:

NTC-ISO 14533-1: Gestión de Documentos Electrónicos

La NTC-ISO 14533-1:2010 es una norma internacional que establece los requisitos para la gestión de documentos electrónicos, garantizando su accesibilidad y conservación a largo plazo. En el contexto colombiano, esta norma se adopta como referencia para el manejo adecuado de documentos en formato digital, facilitando su organización y protección. La norma subraya la necesidad de implementar medidas para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos, lo cual es esencial para garantizar su validez legal.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo

La Ley 594 de 2000, también conocida como la Ley General de Archivo, regula la organización y conservación de los documentos públicos y privados en Colombia. Según el artículo 2, esta ley establece que el archivo es un bien público cuya función es garantizar el acceso a la información y preservar los documentos de manera eficiente. La ley fomenta la creación de sistemas documentales organizados, ya sea de manera física o digital, con el fin de garantizar el acceso y la conservación de los documentos. (Congreso de la República de Colombia, 2000).

De acuerdo con la ley, todos los documentos deben ser gestionados en función de su valor administrativo, histórico o legal, lo que justifica la necesidad de contar con sistemas que permitan digitalizar y organizar adecuadamente los archivos. Así, la digitalización de los archivos se presenta como una estrategia eficaz para cumplir con los requisitos de esta ley, especialmente en entidades como el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., que deben asegurar la transparencia y el acceso a la información pública.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Ley 1712 de 2014, o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene como propósito garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas por parte de las entidades del Estado. En su artículo 7, establece que "toda la información que se genere en el ámbito estatal debe ser accesible para los ciudadanos, salvo aquellas excepciones previstas por la ley" (Congreso de la República de Colombia, 2014).

La digitalización de los archivos facilita la aplicación de esta ley, ya que permite a los ciudadanos acceder a la información pública de manera rápida y sencilla, sin las restricciones que presentan los documentos físicos. Así, la implementación de un archivo digital en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. contribuiría significativamente a mejorar la accesibilidad y la transparencia de la institución.

Decreto 1080 de 2015 – Gestión de Documentos

El Decreto 1080 de 2015 regula la gestión de los documentos en las entidades públicas de Colombia y establece las condiciones para una adecuada organización y manejo de los archivos. Este decreto incluye directrices específicas sobre el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, con un enfoque particular en la conservación y el acceso a la información (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

El artículo 2.5 de este decreto establece que "la gestión documental debe garantizar que los documentos se organicen, clasifiquen, conserven y permitan el acceso oportuno a la información". En este sentido, la digitalización de documentos es una estrategia recomendada, ya

que facilita la gestión y el acceso a los documentos de manera más eficiente, reduciendo los riesgos asociados al manejo de documentos físicos.

1.4 Ejes Temáticos

Este eje temático resalta el papel del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. dentro del mercado de servicios de salud pública, destacando su importancia en la atención médica especializada y en la rehabilitación de pacientes con enfermedades respiratorias y crónicas, a través de un modelo de financiamiento público y gestión estatal. Además, aborda su clasificación dentro del grupo económico de la salud pública, subrayando su rol como empresa pública sin ánimo de lucro, cuyo principal objetivo es garantizar la accesibilidad y calidad de los servicios médicos en la región.

2. Planeación y Metodología

2.1. Formulación del Problema de Aprendizaje

¿Cómo impacta la ausencia de un archivo digital de los expedientes contractuales en la optimización de procesos y en el tiempo de respuesta a los requerimientos en la contratación estatal?

2.2. Identificación de Actores Involucrados y Participantes

Los actores involucrados en el proceso de sistematización de la práctica profesional en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. son diversos y desempeñan roles clave en el desarrollo y éxito de la experiencia. A continuación, se identifican los principales actores y su influencia en este proceso:

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Esta universidad es un actor central en el proceso, ya que establece el convenio de cooperación con la entidad para que los estudiantes realicen sus prácticas profesionales. Es responsable de facilitar la vinculación de los estudiantes, establecer los lineamientos académicos y garantizar que la experiencia cumpla con los objetivos formativos establecidos.

Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Como entidad receptora de los estudiantes en prácticas, la empresa proporciona el entorno laboral necesario para que los estudiantes desarrollen sus habilidades y apliquen sus conocimientos en un contexto real. También tiene la responsabilidad de guiar el proceso de aprendizaje del estudiante, asegurando que las actividades realizadas sean relevantes para el proceso de formación.

Estudiante

Andrés Felipe Moreno Mahecha: El estudiante es el principal participante en el proceso de prácticas profesionales. Durante su experiencia, pudo aplicar los conocimientos adquiridos en su formación académica, desarrollando tanto habilidades técnicas como competencias personales. A lo largo de su práctica, Andrés Felipe Moreno Mahecha destacó por su compromiso, responsabilidad y capacidad de aprendizaje, contribuyendo activamente en la sistematización y mejora de los procedimientos de la entidad.

Servidores Públicos y Contratistas

Los servidores públicos y contratistas del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. son actores clave en el proceso, colaborando estrechamente con los estudiantes. Proporcionan el apoyo necesario para que las actividades se realicen conforme a las normativas establecidas y contribuyen al proceso de integración del estudiante en el equipo de trabajo, facilitando que adquiera una experiencia práctica significativa.

Profesores de la Corporación Universitaria Minuto de Dios

Los docentes de la universidad desempeñan un rol fundamental en el proceso de prácticas. En particular, Alexander Beltrán Echeverry fue designado como el docente encargado de guiar al estudiante durante el desarrollo de las prácticas. Su función consistió en brindar apoyo académico, asesorar al estudiante y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además, Erick Mauricio Álvarez, tutor asignado para la sistematización de la práctica, facilitó el proceso de documentación y análisis de la experiencia, asegurando que la información recopilada fuera organizada de manera coherente y estructurada.

2.3. Estructura del Modelo de Reconstrucción de la Experiencia

Objetivo General

- Mejorar el proceso de gestión documental en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. mediante la implementación de un archivo digital. Se evaluará el impacto de la

digitalización en los tiempos de respuesta a las solicitudes contractuales y en la eficiencia de los procesos administrativos.

Objetivos Específicos

- Evaluar el impacto de la ausencia de un archivo digital en los tiempos de respuesta a las solicitudes de contratación dentro de la empresa.
- Medir el progreso de la digitalización de documentos mediante el indicador "porcentaje de documentación digitalizada" y analizar su influencia en la eficiencia de los procesos administrativos.
- Proponer y monitorear la implementación de un archivo digital, utilizando el indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes " para medir la efectividad de la transición hacia una gestión documental digital.

2.3.1. Variables, Indicadores, Herramientas e Instrumentos

La metodología aplicada en este trabajo de sistematización de la práctica profesional se basa en un enfoque cuantitativo, que se caracteriza por la recolección y análisis de datos numéricos con el fin de medir la eficiencia de los procesos de contratación en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. El enfoque cuantitativo es esencial para este tipo de investigación, ya que permite evaluar de manera objetiva las variables relacionadas con el impacto de la ausencia de un archivo digital en los tiempos de respuesta a las solicitudes contractuales. Este enfoque se fundamenta en la medición precisa de fenómenos observables, lo que facilita la toma de decisiones y la identificación de áreas de mejora dentro de los procesos administrativos.

De acuerdo con Sampieri, Collado y Lucio (2014), “la investigación cuantitativa busca la medición y análisis de fenómenos a través de la recolección de datos numéricos, los cuales son analizados para proporcionar respuestas objetivas a las preguntas planteadas” (p. 34). En este trabajo, la variable principal de estudio es el tiempo de respuesta a las solicitudes de contratación, por lo que el indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes" fue fundamental para medir la eficiencia del proceso de gestión documental en el área de contratación.

Diagnóstico Preliminar. Se realizó un análisis detallado del comportamiento de la gestión documental en el área de contratación del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. Mediante la metodología de observación directa, se pudo evidenciar que los retrasos en el proceso eran atribuibles a la búsqueda manual de los expedientes. Esto se debía a que los entes de control, en la mayoría de las solicitudes de información, requerían el expediente completo, que incluye documentos como términos y condiciones, estudios previos, certificados de disponibilidad presupuestal, propuestas y/o cotizaciones, anexos técnicos, antecedentes, RUT (Registro Único Tributario), documentos que acreditan experiencia, declaración de la Ley 2013 de 2019 (conflicto de intereses), contratos, garantías (pólizas), informes, actas, modificaciones, y otros documentos exigidos por la entidad. Esta información no estaba completamente digitalizada, ya que solo se digitalizaban aquellos documentos que debían ser publicados a través del SECOP 2.

Para abordar esta situación, se implementó un indicador denominado "Tiempo de respuesta a solicitudes", con el objetivo de medir el tiempo que tarda el área administrativa en responder a las solicitudes relacionadas con la gestión contractual, como la entrega de documentos o la verificación de información solicitada. El análisis de los resultados obtenidos

permitió identificar patrones y establecer conclusiones cuantitativas sobre la mejora del proceso.

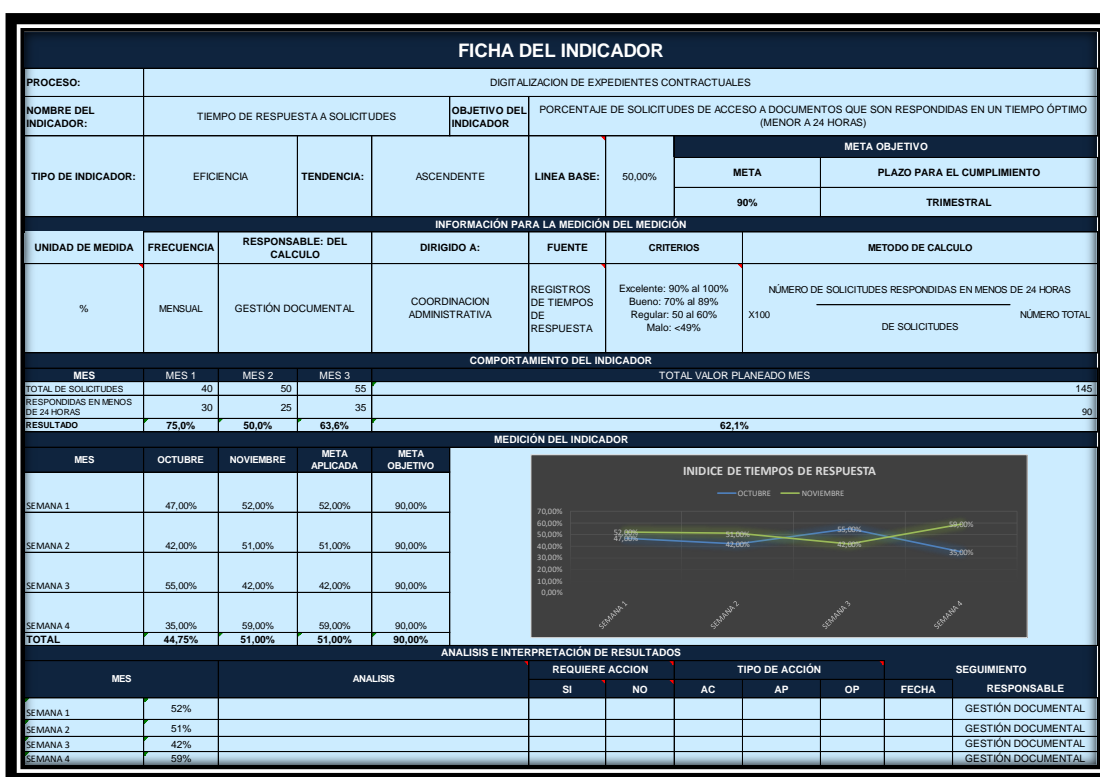
La fórmula utilizada para este indicador fue la siguiente:

$$\text{Tiempo de respuesta a solicitudes} = \frac{\text{Número de solicitudes respondidas en menos de 24 horas}}{\text{Total de solicitudes}} \times 100$$

Este indicador se aplicó durante los meses de octubre y noviembre de 2023 para registrar los tiempos de respuesta de las solicitudes contractuales.

Figura 3

Indicador “tiempo de respuestas a solicitudes”



Nota: elaboración propia; fuente de información registros de control (herramienta Excel) ;(2023).

Hallazgos. Los resultados obtenidos mostraron un retraso significativo en la respuesta a las solicitudes. En octubre de 2023, solo el 44,75% de las solicitudes fueron respondidas en menos de 24 horas. En noviembre de 2023, este porcentaje aumentó levemente al 51%. Este hallazgo confirmó que los tiempos de respuesta en el área de contratación eran elevados, lo que también se corroboró con las observaciones directas realizadas.

Figura 4

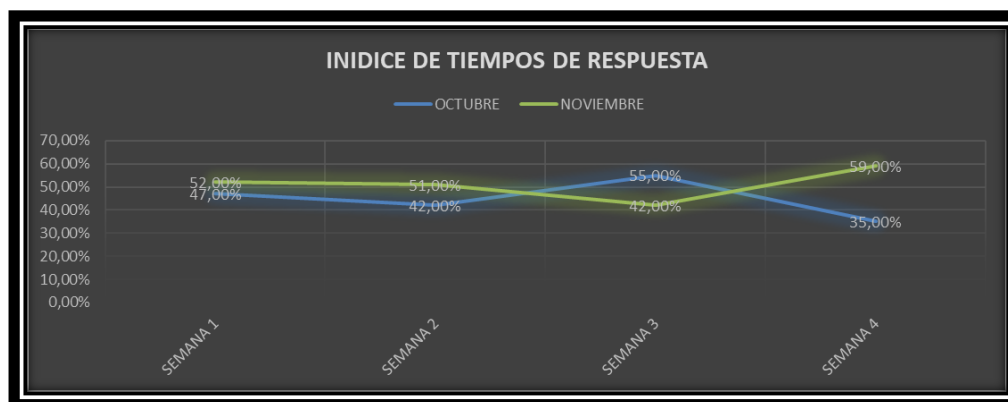
Resultados índice de respuesta a solicitudes del “diagnostico preliminar”

MES	OCTUBRE	NOVIEMBRE
SEMANA 1	47,00%	52,00%
SEMANA 2	42,00%	51,00%
SEMANA 3	55,00%	42,00%
SEMANA 4	35,00%	59,00%
TOTAL	44,75%	51,00%

Nota: elaboración propia; fuente de la información el indicador “tiempo de respuesta a solicitudes” (herramienta Excel) ;(2023).

Figura 5

Ilustración índice tiempos de respuesta a solicitudes del “diagnostico preliminar”



Nota: elaboración propia; fuente de la información el indicador “tiempo de respuesta a solicitudes” (herramienta Excel) ;(2023).

El análisis de estos resultados permitió identificar las causas principales de los retrasos en el proceso de contratación y la gestión de documentos, entre las cuales se destacan las siguientes:

Falta de archivo digital. La ausencia de un archivo digitalizado de los expedientes contractuales afecta la rapidez en la búsqueda y gestión de la información. La necesidad de realizar búsquedas manuales aumenta significativamente el tiempo de respuesta a las solicitudes.

Dificultades en la auditoría. La carencia de registros digitales dificulta el proceso de auditoría, aumentando el riesgo de irregularidades y afectando negativamente la capacidad de respuesta ante los requerimientos de los entes de control.

Estos hallazgos sugieren que la falta de un sistema eficiente de gestión documental, basado en un archivo digital, no solo retrasa los procesos internos, sino que también pone en riesgo la transparencia y el cumplimiento normativo de la entidad.

Proceso de Mejora. A partir de los resultados obtenidos y los hallazgos identificados, se implementaron acciones correctivas para mejorar el proceso de gestión documental dentro de la entidad. La principal recomendación fue la creación e implementación de un archivo digital que permita el acceso inmediato a los documentos y expedientes contractuales. Esta medida no solo optimiza la búsqueda de información, sino que también reduciría considerablemente los tiempos de respuesta a las solicitudes, tanto internas como externas, contribuyendo a la mejora en la efectividad de la gestión documental.

Además, la implementación de un archivo digital facilitaría la colaboración entre departamentos, mejorando el flujo de información y apoyando una toma de decisiones más ágil y bien fundamentada. Este cambio también contribuiría a la mejora de la transparencia y el cumplimiento normativo dentro de la entidad, aspectos fundamentales en la gestión de procesos administrativos y en la contratación estatal.

Procedimiento de Digitalización. El procedimiento de digitalización se estructuró de la siguiente manera:

Reunión de Documentos Contractuales. La recolección inicial de documentos fue esencial para asegurar que no se omitiera información crítica.

Limpieza y Organización de Documentos. Se eliminaron grapas y clips, y se verificó el estado de los documentos, garantizando su aptitud para el escaneo.

Escaneo de Documentos. Los documentos fueron escaneados utilizando un escáner Kodak i2600, conectado a una computadora Acer Veriton VZ4860G-I7870H1 AIO Desktop, 23.8" Full HD, Intel Core i7, lo que facilitó su almacenamiento y acceso digital.

Clasificación y Organización. Los documentos digitalizados fueron clasificados por tipo: términos y condiciones, estudios previos, certificados de disponibilidad presupuestal, propuestas y/o cotizaciones, anexos técnicos, antecedentes, RUT, documentos que acrediten experiencia, declaración de la Ley 2013 de 2019, contratos, garantías, informes, actas, modificaciones, formulario de conocimiento al contratista, entre otros.

Almacenamiento y Organización. Se estableció una estructura de carpetas basada en la tabla de retención documental. Los documentos fueron almacenados en un sistema de gestión documental a través de la red interna (intranet) de la entidad.

Implementación de Medidas de Seguridad. Se implementaron medidas de seguridad, como el acceso controlado a la red interna, garantizando que solo el personal autorizado tuviera acceso a la información sensible.

Recolección de Datos. Se empleó una base de datos en Excel para el control de los datos, asegurando que la información se recopilará de manera consistente y estructurada.

Información que debe ser subida al SECOP 2. De acuerdo con la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, los documentos que deben ser publicados en el SECOP 2 incluyen pliegos de condiciones, estudios previos, propuestas, actas de apertura y adjudicación, informes de evaluación, contratos y sus modificaciones, certificados de disponibilidad presupuestal, garantías y el formulario de conocimiento al contratista.

Información que no debe ser subida al SECOP 2. No deben ser subidos al SECOP 2 documentos internos y confidenciales, como correspondencia interna, información financiera

sensible de los contratistas, y datos personales no relacionados con el proceso, según lo establecido por el Decreto 1082 de 2015.

Pasos para publicar contratos en el SECOP 2.

Preparación de documentos. Reunir todos los documentos necesarios (contrato firmado, actas de adjudicación, certificados de disponibilidad presupuestal, garantías).

Acceso al SECOP 2. Ingresar al portal SECOP 2 con usuario y contraseña institucional.

Ingreso de la información. Seleccionar el proceso de contratación correspondiente y cargar los documentos.

Revisión de documentos. Verificar que los documentos sean correctos y completos.

Publicación. Publicar el contrato en el SECOP 2.

Medición del Progreso en la Digitalización de Documentos. Se utilizó el indicador "Porcentaje de documentación digitalizada" para medir la eficiencia del proceso.

Figura 6

Indicador "porcentaje de documentación digitalizada"

FICHA DEL INDICADOR									
PROCESO:	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES								
NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS			OBJETIVO DEL INDICADOR	PROPORCIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN SIDO DIGITALIZADOS EN RELACIÓN CON EL TOTAL DE DOCUMENTOS EXISTENTES.				
TIPO DE INDICADOR:	EFICACIA	TENDENCIA:	ASCENDENTE	LINEA BASE:	50,00%	META OBJETIVO			
						META	PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO		
						80%	TRIMESTRAL		
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL MEDICIÓN									
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE: DEL CALCULO		DIRIGIDO A:	FUENTE	CRITERIOS	METODO DE CALCULO		
%	MENSUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES DE AVANCES DE DIGITALIZACIÓN	Excelente: 80% al 100% Bueno: 70% al 79% Regular: 50 al 60% Malo: <49%	$\frac{\text{NÚMERO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS}}{\text{X100} \quad \text{TOTAL DE DOCUMENTOS}}$		
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR									
MES	MES 1	MES 2	MES 3	TOTAL VALOR PLANEADO MES					
TOTAL DE DOCUMENTOS	75	85	70	230					
DOCUMENTOS DIGITALIZADO	60	70	60	190					
RESULTADO	80,0%	82,4%	85,7%	82,6%					
MEDICIÓN DEL INDICADOR									
MES	PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	META APLICADA	META OBJETIVO						
ENERO	80,00%	80,00%	80,00%						
FEBRERO	82,35%	82,35%	80,00%						
MARZO	85,71%	85,71%	80,00%						
TOTAL	82,69%	82,69%	80,00%						
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS									
MES	ANÁLISIS			REQUIERE ACCIÓN		TIPO DE ACCIÓN			SIGUIIMIENTO
				SI	NO	AC	AP	OP	FECHA RESPONSABLE
ENERO	80%								GESTIÓN DOCUMENTAL
FEBRERO	82%								GESTIÓN DOCUMENTAL
MARZO	86%								GESTIÓN DOCUMENTAL

Nota: elaboración propia; fuente de información registros de control (herramienta Excel) ;(2024).

Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024, el progreso de la digitalización fue el siguiente.

Figura 7

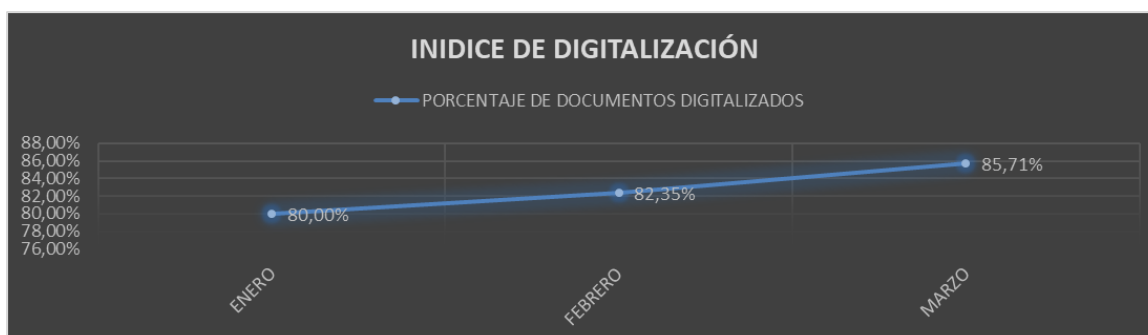
Avance de documentación digitalizada

MES	PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
ENERO	80,00%
FEBRERO	82,35%
MARZO	85,71%
TOTAL	82,69%

Nota: elaboración propia; fuente de la información el indicador “porcentaje de documentación digitalizada” (herramienta Excel) ;(2024).

Figura 8

Ilustración del avance de documentación digitalizada



Nota: elaboración propia; fuente de la información el indicador “porcentaje de documentación digitalizada” (herramienta Excel) ;(2024).

Este avance progresivo refleja la eficiencia del proceso de digitalización de documentos, lo que indica una mejora del proceso.

Monitoreo de la Efectividad de la Transición a un Sistema de Gestión Documental

Digital. Con el objetivo de evaluar la efectividad de la transición hacia un sistema de gestión documental digital, se implementó el indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes" durante los meses de abril y mayo de 2024. Este indicador permitió medir el tiempo requerido para atender las solicitudes relacionadas con la documentación, proporcionando información clave sobre la mejora administrativa y la rapidez de acceso a la información tras la digitalización. El monitoreo de este indicador se centró en registrar los tiempos de respuesta de las solicitudes, tanto internas como externas, para evaluar el impacto directo de la digitalización en la eficiencia de la gestión documental.

Figura 9

Indicador "tiempo de respuestas a solicitudes"

FICHA DEL INDICADOR									
PROCESO:	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES								
NOMBRE DEL INDICADOR:	TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES			OBJETIVO DEL INDICADOR	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE ACCESO A DOCUMENTOS QUE SON RESPONDIDAS EN UN TIEMPO ÓPTIMO (MENOR A 24 HORAS)				
TIPO DE INDICADOR:	EFICIENCIA	TENDENCIA:	ASCENDENTE	LINEA BASE:	50,00%	META OBJETIVO			
						META	PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO		
						90%	TRIMESTRAL		
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL MEDICIÓN									
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE: DEL CALCULO	DIRIGIDO A:	FUENTE	CRITERIOS	METODO DE CALCULO			
%	MENSUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA	REGISTROS DE TIEMPOS DE RESPUESTA	Excelente: 90% al 100% Bueno: 70% al 89% Regular: 50 al 60% Malo: <49%	NÚMERO DE SOLICITUDES RESPONDIDAS EN MENOS DE 24 HORAS X100 DE SOLICITUDES NÚMERO TOTAL			
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR									
MES	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	TOTAL VALOR PLANEADO MES				
TOTAL DE SOLICITUDES	40	50	55	52	145				
RESPONDIDAS EN MENOS DE 24 HORAS	38	45	51	48	145				
RESULTADO	95,0%	90,0%	92,7%	92,3%	62,1%				
MEDICIÓN DEL INDICADOR									
MES	ABRIL	MAYO	META APLICADA	META OBJETIVO					
SEMANA 1	80,00%	95,00%	95,00%	90,00%					
SEMANA 2	82,00%	90,00%	90,00%	90,00%					
SEMANA 3	83,00%	92,73%	92,73%	90,00%					
SEMANA 4	80,00%	92,31%	92,31%	90,00%					
TOTAL	81,25%	92,51%	92,51%	90,00%					
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS									
MES	ANÁLISIS	REQUIERE ACCIÓN		TIPO DE ACCIÓN			FECHA	RESPONSABLE	
		SI	NO	AC	AP	OP			
MES 1	95%							GESTIÓN DOCUMENTAL	
MES 2	93%							GESTIÓN DOCUMENTAL	
MES 3	92%							GESTIÓN DOCUMENTAL	

Nota: elaboración propia; fuente de información registros de control (herramienta Excel) ;(2023).

Resultados. Los resultados obtenidos del comportamiento del indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes" en los meses de abril y mayo de 2024 muestran una mejora significativa en los tiempos de respuesta.

Figura 10

Resultados obtenidos

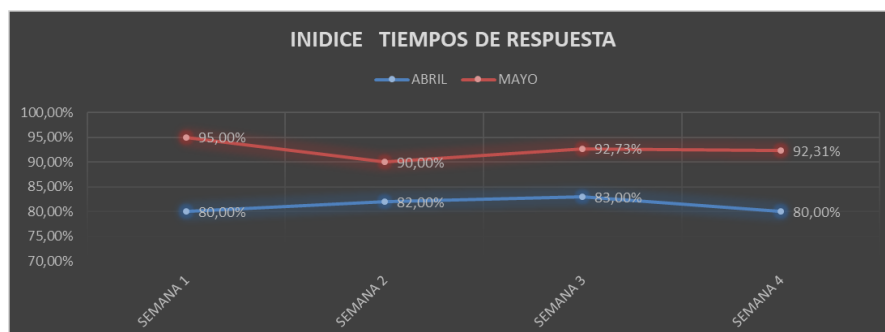
MES	ABRIL	MAYO
SEMANA 1	80,00%	95,00%
SEMANA 2	82,00%	90,00%
SEMANA 3	83,00%	92,73%
SEMANA 4	80,00%	92,31%
TOTAL	81,25%	92,51%

Nota: elaboración propia; fuente de la información el indicador “tiempo de respuesta a solicitudes” (herramienta Excel);(2023).

En abril, el 81,25% de las solicitudes internas y externas fueron resueltas en menos de 24 horas, y en mayo este porcentaje aumentó a un 92,51%.

Figura 11

Ilustración de los resultados obtenidos



Nota: elaboración propia; fuente de la información el indicador “tiempo de respuesta a solicitudes” (herramienta Excel);(2023).

Estos datos indican que, gracias a la implantación del archivo digital, se logró responder un mayor número de solicitudes en menor tiempo, lo que refleja una mejora en la efectividad de la gestión documental dentro de la entidad.

Herramientas e Instrumentos Utilizados. En el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. se utilizaron los recursos y la tecnología disponibles en la institución para optimizar la gestión de los procesos documentales. Entre las herramientas empleadas, se incluyeron hojas de cálculo para calcular indicadores, registros de tiempos de respuesta y plataformas tecnológicas utilizadas para almacenar y procesar la información obtenida. La recolección de datos se realizó mediante la revisión de documentos contractuales y el seguimiento de las solicitudes a través de registros administrativos, utilizando los sistemas informáticos internos disponibles.

De acuerdo con Sampieri et al. (2014), "la utilización de herramientas como encuestas, entrevistas, hojas de cálculo y sistemas informáticos facilita la recolección de datos confiables y útiles para el análisis de fenómenos complejos" (p. 56). Esto permitió realizar un seguimiento detallado de los tiempos de respuesta y evaluar la eficiencia de los procesos de contratación, aprovechando las herramientas tecnológicas que la empresa tenía a su disposición.

Escáner Kodak i2600. El Kodak i2600 es un escáner eficiente utilizado para digitalizar documentos contractuales. Con una velocidad de hasta 60 ppm y un alimentador automático de documentos (ADF) de 75 hojas, permite escanear grandes volúmenes de manera continua. Su capacidad de escaneo a doble cara reduce significativamente los tiempos de digitalización, ya que escanea ambos lados de la página simultáneamente. La resolución de hasta 600 dpi asegura que los documentos se digitalicen con alta calidad, y su conectividad USB 2.0 facilita su

integración con sistemas de gestión documental. Además, el software Kodak Smart Touch automatiza el proceso de digitalización y organiza los documentos eficientemente.

Figura 11

Escáner Kodak i2600



Nota: fuente: página web de Kodak, descripción: Escáner Kodak i2600.

Computadora Acer Veriton VZ4860G-I7870H1 AIO Desktop. La Acer Veriton AIO es utilizada para manejar los documentos digitalizados. Equipado con un procesador Intel Core i7 y 16 GB de RAM, este equipo permite un rendimiento ágil y adecuado para gestionar tareas multitarea, como la administración de documentos contractuales. Su pantalla Full HD de 23.8" facilita la visualización detallada de los documentos digitalizados. El almacenamiento SSD de 512 GB permite un acceso rápido a los archivos, mientras que su diseño Todo en Uno (AIO) optimiza el espacio de trabajo. Además, su conectividad USB 3.0 y Wi-Fi asegura la integración fluida con otros dispositivos y sistemas.

Figura 12

Computadora Acer Veriton VZ4860G-I7870H1 AIO



Nota: Fuente página web de Acer, descripción computadora Acer Veriton VZ4860G-I7870H1 AIO.


Relación entre el Escáner y la Computadora. El Kodak i2600 y la Acer Veriton AIO trabajan de manera complementaria para optimizar el proceso de digitalización y gestión de los documentos contractuales. El escáner permite digitalizar los documentos de forma rápida y eficiente, mientras que la computadora procesa, organiza y almacena los archivos, garantizando un flujo de trabajo organizado y fluido.

Tablas de Retención Documental. En cumplimiento de la Resolución 1.036.766 de 2015, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. implementa la segunda versión de las tablas de retención documental, con el objetivo de organizar y gestionar los documentos de manera eficiente, especialmente en el área administrativa de contratos. De acuerdo con estas tablas, los

documentos relacionados con los contratos se clasifican y rotulan de forma específica según el tipo de contrato, lo que facilita su identificación y conservación adecuada.

Figura 12

Clasificación documental



Entidad Productora: **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD
Actualización TRD - 2015
(Acta 310210 del 15.12.2015 / Resolución 1036766 del 22.12.2015)

No.	DEPENDENCIA	Código Dependencia	Código Serie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Código Subserie	Subserie documental (SD)
1	GERENCIA	10	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	- Acción Popular
2	GERENCIA	10	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	- Acción de Tutela
3	GERENCIA	10	05	CIRCULARES	37	- Circulares Informativas
4	GERENCIA	10	05	CIRCULARES	38	- Circulares Normativas
5	GERENCIA	10	23	INFORMES	82	- Informes a entidades del Estado
6	GERENCIA	10	23	INFORMES	123	- Informes de Revisoría Fiscal
7	GERENCIA	10	23	INFORMES	112	- Informe de Gestión Institucional
8	GERENCIA	10	23	INFORMES	83	- Informe a Junta Directiva
9	GERENCIA	10	33	PROCESOS	202	- Procesos Jurídicos
10	GERENCIA	10	39	RESOLUCIONES		
11	GERENCIA	10	02	ACTAS	30	- Acta de Junta Directiva
12	GERENCIA	10	03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		
13	CONTROL INTERNO	20	02	ACTAS	07	- Acta Comité de Control Interno
14	CONTROL INTERNO	20	02	ACTAS	32	- Acta Modelo Estándar de Control Interno / MECI
15	CONTROL INTERNO	20	32	PLANES	179	- Plan de Auditorías
16	CONTROL INTERNO	20	32	PLANES	190	- Plan de Mejoramiento
17	CONTROL INTERNO	20	28	MAPA DE RIESGOS		
18	CONTROL INTERNO	20	23	INFORMES	93	- Informe de Gestión Control Interno
19	CONTROL INTERNO	20	23	INFORMES	87	- Informe de Fomento de la Cultura del Control
20	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	02	ACTAS	04	- Acta Comité de Adquisiciones y Suministros
21	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	32	PLANES	186	- Plan de Eficiencia Administrativa "Política de Cero Papel"
22	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	32	PLANES	192	- Plan de Mejoramiento ARCHIVISTICO (AGN)
23	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	32	PLANES	180	- Plan de Austeridad
24	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	32	PLANES	185	- Plan de Contingencia
25	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	09	CONTRATOS	46	- contratos de Arrendamientos
26	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	09	CONTRATOS	45	- contrato de Suministros (Ordenes de Suministros)
27	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	09	CONTRATOS	44	- Contrato de Prestación de Servicios
28	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	09	CONTRATOS	42	- Contrato de Obras
29	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	09	CONTRATOS	43	- Contrato de Ordenes de Servicios
30	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	11	CONVENIO INTER - ADMINISTRATIVO		
31	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	33	PROCESOS	201	- Procesos Disciplinarios
32	COORDINACION ADMINISTRATIVA	30	23	INFORMES	89	- Informe de Gestión Administrativa
33	ARCHIVO GENERAL	31	02	ACTAS	05	- Acta Comité de Archivo
34	ARCHIVO GENERAL	31	02	ACTAS	29	- Acta de Eliminación Documental
35	ARCHIVO GENERAL	31	25	INVENTARIOS	135	- Inventario Documental

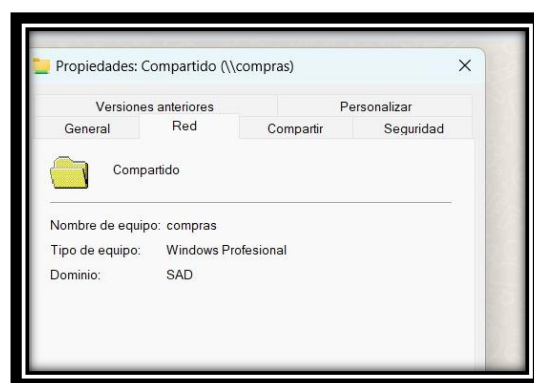
Nota: fuente página web del sanatorio de agua de dios ese, descripción Actualización de las TRD; (2015)

Para los contratos administrativos, tales como los de arriendos, suministros, prestación de servicios, obras y órdenes de servicio, la clasificación y rotulación detallada permiten un manejo efectivo, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos. Esta práctica garantiza que cada tipo de contrato sea tratado conforme a sus necesidades y requisitos específicos, lo que favorece la transparencia, accesibilidad y seguridad de la información a lo largo de su ciclo de vida.

Red Interna. En el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., la red interna (intranet) juega un papel clave en la optimización de los procesos de gestión documental, particularmente en el área de contratación. Esta red privada, basada en protocolos de Internet como TCP/IP y HTTP, permite a los usuarios de la organización acceder a recursos compartidos, gestionar documentos, colaborar en tiempo real y asegurar la seguridad de la información. Además, facilita la conexión con impresoras, escáneres y teléfonos institucionales.

Figura 13

Red interna de la empresa



Nota: captura de pantalla; descripción propiedades de la Red Interna; (2024).

Función de la Red Interna en la Gestión Documental de Contratos:

Acceso Controlado a los Documentos de Contratación. La red interna permite almacenar los documentos relacionados con los contratos (como contratos de arriendos, suministros, prestación de servicios, obras y órdenes de servicio) en servidores de archivos internos. Estos documentos son accesibles exclusivamente para el personal autorizado de la Coordinación Administrativa, asegurando un control estricto sobre quién puede consultar o modificar la información confidencial.

Seguridad y Confidencialidad. La red interna proporciona un entorno seguro para la gestión de documentos contractuales. Todos los documentos almacenados en los servidores de la red interna están protegidos mediante medidas de seguridad, tales como firewalls, autenticación de usuarios y cifrado de datos. Esto garantiza que solo las personas autorizadas puedan acceder o modificar los documentos, lo cual es esencial para mantener la confidencialidad de la información contenida en los contratos.

Base de Datos. Se implementó una base de datos en Excel para el control de los expedientes contractuales. Esta base de datos permitió actualizar la información de manera constante y brindó un acceso ágil y eficiente a los documentos relevantes. La experiencia adquirida consolidó la comprensión sobre la importancia de una correcta gestión de la información en el sector público, y cómo una base de datos bien estructurada puede ser una herramienta clave para mejorar la eficiencia administrativa.

Figura 14

Control contractual

1. MES	2. TIPO CONTRATO	3. NUMERO DE CONTRATO	4. VALOR MONEDA DEL CONTRATO	5. FECHA SUSCRIPCIÓN O FICHA DE FORMALIZACIÓN	6. TIPO OBJETO DEL CONTRATO	7. DESCRIPCIÓN OBJETO DE CONTRATO (el enunciado en la oferta)	8. DEPENDENCIA O ÁREA DONDE SE UBICA EL CONTRATISTA	9. NOMBRE DE ESTUDIO INGENIERÍA O EMPRESA	10. TIPO DE CONTRATO	11. ID CONTRATO	12. DÍGITO DE VERIFICACIÓN	13. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	14. FECHA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (del Inicio al Final)	15. FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094013	\$1.955.000.000	2024-01-02	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	COORD. ASISTENCIAL	TECNOLÓGICO	PERSONA NATURAL	007430084	5	ANDRÉS IBAGÓNIZAC	2024-01-02	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094014	\$4.869.600.000	2024-01-02	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO DE COSTOS EN EL GRUPO FINANCIERO EN EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	COORD. FINANCIERA	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	20399330	9	KARINA HASELEDOY PEDRAZA RUIZ	2024-01-02	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094015	\$12.918.000.000	2024-01-02	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PARTE CONTABLE Y FINANCIERA	COORD. FINANCIERA	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	15767350	5	RAFAEL GUILLELMO SALCEDO JIMÉNEZ	2024-01-02	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094016	\$7.600.000.000	2024-01-02	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA	COORD. FINANCIERA	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	5331852	1	LADY JOHANNA PINCON PAEZ	2024-01-02	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094017	\$14.000.000.000	2024-01-02	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL PARA EL SANATORIO AGUA DE DIOS E.S.E.	GERENCIA	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	1053805124	4	LUIS JERONIMO PEREZ PEREZ	2024-01-02	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094018	\$10.000.000.000	2024-01-02	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO A LA GESTION JURIDICA EN EL SANATORIO AGUA DE DIOS E.S.E.	COORD. ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	20529570	4	ANA ESPERANZA TRUJILLO	2024-01-02	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094019	\$11.875.600.000	2024-01-04	10. OTROS GASTOS OPERATIVOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO DE CONTROL DE CALIDAD COMO TROPICOP TRABAJO DE SOPORTE A INGENIEROS QUIMICOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	COORD. ASISTENCIAL	NO APLICA	PERSONA JURIDICA	80896426	3	RADPROCT SAS	2024-01-04	2024-12-31
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094020	\$16.000.000.000	2024-01-04	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN ALUMNAR DE FACTURACION EN EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	GERENCIA	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	79593904	7	LEONARDO BERMUDEZ CORTIZO	2024-01-04	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094021	\$2.763.000.000	2024-01-05	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CONSULTA DE NUTRICION AMBULATORIA Y SEGUIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	FACTURACION	TECNICO	PERSONA NATURAL	100785822	2	SANTAGO ALBERTO BECERRA OSORIO	2024-01-05	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094022	\$6.318.167.000	2024-01-11	1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CONSULTA DE NUTRICION AMBULATORIA Y SEGUIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	COORD. ASISTENCIAL	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	100685312	7	VALENTINA HEDERMAN WAZO	2024-01-11	2024-02-29
ENERO	PRESTACION DE SERVICIOS	30094023	\$71.852.898.000	2024-01-29	10. OTROS GASTOS OPERATIVOS	PRESTACION DE SERVICIOS DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO EN MODALIDAD VIRTUAL DE SOFTWARE FINANCIERO INCLUIDO EL DERECHO DE USO DE LA EMISIÓN Y TRANSMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	SISTEMAS	PROFESIONAL	PERSONA NATURAL	80001049-4	6	CNT SISTEMAS DE LA INFORMACION S.A.S	2024-01-29	2024-12-31
ENERO	COMPRAS Y SUMINISTROS	30097001	\$7.410.138.000	2021-01-29	10. OTROS GASTOS OPERATIVOS	COMPRAVENTA DEL DERECHO A USAR Y ACCESO A LA HERRAMIENTA WEB DE BÚSQUEDA EN LISTAS DE CONTRAPARTES PARA LA PREVENCIÓN DEL LAFT QUE SIRVA COMO APOYO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN DEL TESORO PÚBLICO DEL E.S.E.	COORD. ADMINISTRATIVA	NO APLICA	PERSONA JURIDICA	800833225	1	INFOLAFIT S.A.S.	2024-01-29	2024-12-31
						PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LA PARTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERÍA DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.			PERSONA NATURAL					

Nota: Fuente propia; base de datos implementada para el control de la información contractual ;(2024).

2.3.2. Matriz de Planeación (Diagrama de Gantt y Tabla de Recursos)

Diagrama de Gantt. Este Diagrama de Gantt se organiza en función de las dos prácticas profesionales correspondientes a los períodos académicos de 2023-2 y 2024-1, donde se asignan las fechas de inicio y finalización de cada actividad relevante. Las principales actividades de la sistematización se dividen en fases, lo que permite un seguimiento claro del avance y el cumplimiento de cada etapa. La razón para dividir el trabajo en estas etapas radica en que cada una de ellas requiere procesos específicos de recolección, análisis, redacción y revisión.

Tabla 1

Diagrama de Actividades

Actividades	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	ene-23	feb-24	mar-24	abr-24	may-24	nov-24	
Práctica #1 (Período Académico 2023-2)											
Marco Referencial y Antecedentes											
Planeación y Metodología											
Reconstrucción de la Experiencia											
Práctica #2 (Período Académico 2024-1)											
Aprendizajes											
Presentación											

Nota: Elaboración propia; Fuente de la información informes de prácticas (2024).

Justificación de Recursos.

Tabla 2.

Recursos utilizados durante la ejecución de la sistematización

Recurso	Descripción	Justificación
Tiempo del estudiante	Periodo de trabajo (prácticas 2023-2 y 2024-1)	El tiempo del estudiante es el recurso más importante para la realización de las actividades.
Software (Word, Excel, plataformas de gestión documental)	Herramientas digitales para el procesamiento de datos y redacción	Son necesarias para la organización de la información recolectada y la redacción del informe.
Documentos institucionales	Expedientes contractuales, informes internos	Se utilizaron para obtener la información relevante para el análisis y la reconstrucción de la experiencia.
Internet	Recolección de información e investigaciones	se investigó en diferentes sitios y páginas web para ampliar la temática normativa, contextual y jurídica.
Tutoría académica	Apoyo y retroalimentación de los tutores	Fundamental para la revisión y orientación del trabajo realizado en las dos prácticas.

Nota: Elaboración propia; Fuente de la información informes de prácticas (2024).

2.4. Modelo de Divulgación de Experiencia

El modelo de divulgación adoptado durante la sistematización de la práctica profesional en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. se centró en estructurar de manera clara y accesible los documentos generados a lo largo de todo el proceso. Estos informes fueron clave para compartir tanto los hallazgos como las propuestas de mejora con los actores clave dentro de la empresa, incluyendo directivos, personal administrativo y otros colaboradores.

El proceso de divulgación incluyó los siguientes componentes:

Documentación Detallada de los Resultados y Propuestas de Mejora. Los documentos generados reflejaron exhaustivamente los análisis realizados, las variables estudiadas y los resultados obtenidos. Estos informes incluyeron tanto aspectos técnicos como recomendaciones prácticas para optimizar los procesos administrativos, especialmente en lo relacionado con la gestión documental y la contratación estatal.

Informe Ejecutivo y Resumen de Hallazgos. Se elaboró un informe ejecutivo que resumía los hallazgos principales del proceso de forma concisa y clara. Este informe facilitó la comprensión de los directivos y responsables del área administrativa, destacando las áreas de oportunidad detectadas, los indicadores utilizados, los resultados obtenidos y las recomendaciones para mejorar los tiempos de respuesta y optimizar la gestión documental.

3. Reconstrucción De La Experiencia

Durante su práctica profesional en la Coordinación GIT Administrativo del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., el estudiante vivió un proceso formativo que le permitió ampliar sus

conocimientos sobre la gestión administrativa en el sector público, especialmente en los procesos relacionados con la contratación pública y la optimización de procedimientos. A lo largo de este periodo, participó activamente en tareas clave de la gestión de contratos y en el análisis y manejo de la información administrativa, lo que profundizó su comprensión sobre las normativas y procedimientos que rigen este sector.

3.1 Momentos históricos y experiencias

A lo largo de la práctica profesional, los momentos más significativos para el estudiante se dieron en torno a actividades clave en las que participó, relacionadas con la revisión y optimización de procesos administrativos. A continuación, se destacan los momentos históricos y experiencias que marcaron su aprendizaje.

Revisión y Validación de Expedientes Contractuales

Uno de los momentos más relevantes de la práctica fue la participación en la revisión y validación de los expedientes contractuales, un proceso esencial para garantizar la legalidad y transparencia de la contratación pública. En esta fase, el estudiante tuvo la responsabilidad de verificar que cada expediente cumpliera con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos por las normativas vigentes. La importancia de este procedimiento radicaba en que una revisión exhaustiva aseguraba la calidad y la correcta ejecución de los contratos.

Digitalización de la Gestión Documental

Otro aspecto significativo de la práctica fue la participación activa en la digitalización de contratos y documentación asociada, lo que mejoró considerablemente la eficiencia en la gestión documental de la entidad. El estudiante implementó una base de datos en Excel para controlar los expedientes contractuales, lo que permitió a los encargados acceder a la información de manera

ágil y eficiente. Este proceso representó una modernización del procedimiento administrativo, mejorando el acceso a la información y facilitando el trabajo en equipo.

Implementación de Control en el SECOP II

La participación en la carga de contratos en el SECOP II fue otro momento fundamental. Este sistema permite a las entidades públicas garantizar la transparencia de sus procesos contractuales al hacerlos accesibles al público en línea. El estudiante tuvo la responsabilidad de ingresar la información relevante de cada contrato en la plataforma, lo que le permitió comprender la importancia de la transparencia y el acceso a la información pública en el sector administrativo.

Figura 15

Aplicativo SECOP II

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/> ESTUDIOS PREVIOS.pdf	-	ESTUDIOS PREVIOS.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> CONTRATO.pdf	-	CONTRATO.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> CDP.pdf	-	CDP.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION MARZO 300944032.pdf	-	INFORME DE SUPERVISION MARZO 300944032.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME SUPERVISION ABRIL 300944032.pdf	-	INFORME SUPERVISION ABRIL 300944032.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION MAYO 300944032.pdf	-	INFORME DE SUPERVISION MAYO 300944032.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION JUNIO 300944032.pdf	-	INFORME DE SUPERVISION JUNIO 300944032.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> OTRO SI MODIFICATORIO.pdf	-	OTRO SI MODIFICATORIO.pdf	Descargar Editar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION JULIO 300944032_2024.pdf	-	INFORME DE SUPERVISION JULIO 300944032_2024.pdf	Descargar Editar Detalle

Nota: fuente captura del aplicativo SECOP II, del Sanatorio de Agua de Dios ESE; descripción cargue de contratos al sistema (2024).

Revisión del Estudio Previo y su Aporte en la Contratación Pública

La revisión del estudio previo fue otro momento significativo, ya que permitió al estudiante comprender la importancia de este documento en el proceso de contratación pública. El estudio previo establece la justificación técnica, legal y financiera de una contratación, lo que resulta clave para asegurar la transparencia y legalidad del proceso. Aunque no fue responsable de la elaboración directa del estudio previo, su colaboración en la revisión de los mismos le permitió aprender sobre su estructura y relevancia.

3.1.1. Principales Hitos o Hechos Relevantes

Primera Experiencia Profesional en el Sector Público. La práctica en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. representó la primera incursión en el ámbito profesional dentro del sector público. Esta oportunidad permitió al practicante obtener una visión detallada de los procesos administrativos, especialmente en lo que respecta a la contratación pública y la gestión de contratos. La experiencia fue crucial para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, proporcionando una comprensión directa y aplicada de cómo se gestionan los recursos y procesos dentro de una entidad pública.

Uno de los hitos más importantes de esta experiencia fue la introducción a las normativas y procedimientos que rigen la contratación pública. A través de su participación en las actividades diarias del equipo de trabajo del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., pudo comprender cómo las políticas públicas, las leyes y las reglamentaciones influyen la toma de decisiones y la ejecución de proyectos dentro de la administración pública. Este proceso de aprendizaje resultó fundamental para desarrollar un enfoque más práctico y efectivo en la gestión de los contratos y la documentación asociada.

Participación en la Optimización de Procesos Administrativos. Un aspecto clave que marcó esta experiencia fue la intervención directa en la optimización de procesos administrativos, particularmente en la gestión documental y la implementación de nuevas tecnologías. A través de la participación en la digitalización de documentos contractuales, se contribuyó a una modernización esencial en la manera en que la información es almacenada y gestionada dentro de la entidad. La implementación de una base de datos en Excel para el seguimiento de expedientes contractuales fue una acción concreta que permitió mejorar la eficiencia operativa, al reducir significativamente el tiempo de acceso y la búsqueda de información.

Además, la implementación del archivo digitalizó procesos que, tradicionalmente, requerían un manejo manual de los documentos, lo que permitió una mejor organización y el acceso inmediato a los expedientes. Esta digitalización no solo facilitó el trabajo interno, sino que también permitió un mayor cumplimiento de las normativas de transparencia, lo cual es un aspecto clave en la administración pública, especialmente en el contexto de la contratación estatal.

Desarrollo de Habilidades de Organización y Análisis. A lo largo de la práctica, el practicante no solo amplió sus conocimientos teóricos, sino que también desarrolló habilidades clave como la organización de información, la toma de decisiones basadas en datos, y la capacidad de análisis. Estas habilidades son esenciales en el sector público, donde la correcta administración de los recursos y la gestión eficiente de los contratos determinan la efectividad y transparencia de las entidades gubernamentales.

3.2. Reflexiones sobre la Experiencia

Cada una de las funciones desempeñadas durante la práctica permitió una comprensión más profunda de la administración pública, en particular en la gestión de contratos y la importancia de la transparencia en los procesos administrativos. La experiencia en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. brindó una visión práctica de cómo los procesos administrativos deben estar alineados no solo con las normativas internas, sino también con las exigencias legales y los estándares de calidad que rigen el sector público. A través de la observación y participación en diversas tareas, se consolidaron conceptos teóricos adquiridos en la formación académica, permitiendo ver cómo se aplican en un contexto real.

La oportunidad de involucrarse directamente en la gestión documental, en la revisión de expedientes contractuales y en la digitalización de información, resultó clave para entender la complejidad de los procesos administrativos dentro de una entidad pública. Este trabajo no solo permitió mejorar habilidades técnicas, sino también desarrollar una visión crítica y detallada sobre cómo optimizar los procedimientos para asegurar mayor eficiencia y transparencia. La capacidad para gestionar grandes volúmenes de información y tomar decisiones informadas, utilizando herramientas tecnológicas adecuadas, es un aprendizaje fundamental que impacta directamente en la eficiencia organizacional.

Además, la práctica permitió experimentar de primera mano la importancia del cumplimiento normativo en la contratación estatal. Al participar en la carga de contratos en el SECOP II, se comprendió el valor de la transparencia en la administración pública, y cómo un sistema accesible y claro no solo facilita el control, sino que también fortalece la confianza de la ciudadanía en las instituciones. Este componente de la práctica también fue crucial para

internalizar la responsabilidad que recae sobre los gestores públicos, quienes deben velar por la correcta ejecución de los contratos y por la correcta utilización de los recursos públicos.

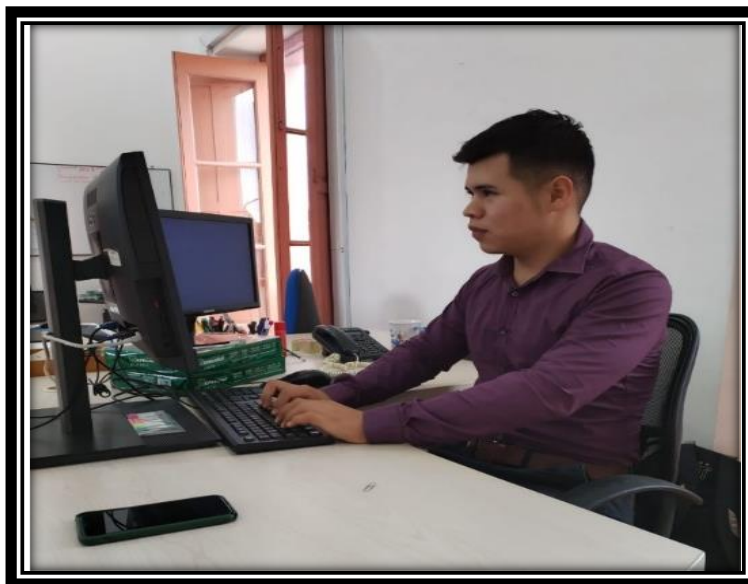
A lo largo de esta experiencia, se adquirieron habilidades clave como la organización, la gestión del tiempo y el trabajo en equipo, aspectos esenciales en cualquier entorno profesional. La capacidad de priorizar tareas y adaptarse a los cambios en los procesos de trabajo también fue un aspecto fundamental en este proceso formativo. La interacción con diferentes actores dentro del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. permitió una comprensión más amplia de cómo funcionan las dinámicas dentro de una entidad pública y cómo el trabajo colaborativo entre diferentes áreas puede contribuir a la mejora continua de los procesos.

4. Aprendizajes

Durante su práctica profesional en la Coordinación GIT Administrativo del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., adquirió aprendizajes valiosos tanto en el ámbito técnico como humano, social y profesional. Las tareas desempeñadas, que abarcaron desde la organización de expedientes contractuales hasta la elaboración de informes de rendición de cuentas, proporcionaron una visión integral sobre la gestión administrativa en el sector público, especialmente en el área de contratación estatal. A continuación, se describen los aprendizajes más significativos en cada uno de los ámbitos mencionados.

Figura 16

Sitio de desarrollo de la practica



Nota: imagen propia sitio de desarrollo de la práctica, instalaciones del Sanatorio de Agua de Dios ESE (2024).

4.1. Aportes significativos de la experiencia en lo humano

La experiencia adquirida en la Coordinación GIT Administrativo ofreció lecciones clave sobre el trabajo en equipo y el desarrollo de competencias humanas que van más allá del ámbito técnico. Entre los principales aportes destacan:

Trabajo en equipo y colaboración

La participación en un equipo multidisciplinario dentro del sector público permitió identificar fortalezas propias y ajenas, lo que facilitó la coordinación de esfuerzos y una ejecución más eficiente de las tareas. Esta vivencia consolidó la capacidad para colaborar en proyectos conjuntos, habilidad esencial para alcanzar el éxito en cualquier entorno organizacional.

Desarrollo de habilidades comunicativas

A lo largo de la práctica, la interacción constante con diferentes actores, como contratistas, supervisores y compañeros, permitió mejorar la capacidad de comunicarse de manera efectiva. La claridad en la redacción de informes y la habilidad para expresar ideas complejas de forma accesible en correos electrónicos, reuniones y presentaciones fueron aspectos clave. Además, la escucha activa resultó fundamental para comprender y responder de manera adecuada a las necesidades de los demás.

Adaptabilidad y resiliencia

En un entorno administrativo donde las normativas y procedimientos eran sujetos a cambios frecuentes, se desarrolló la capacidad de manejar la incertidumbre y adaptarse a situaciones inesperadas. La resiliencia fue esencial para mantener la calidad del trabajo, incluso cuando las condiciones cambiaban rápidamente, algo particularmente importante en el sector público.

4.2. Aportes Significativos en lo Social

La práctica permitió también el desarrollo de un conjunto de habilidades sociales y una comprensión más profunda del impacto de las acciones individuales en el entorno organizacional. Los aportes más significativos en este ámbito fueron:

Figura 17

Día de la enfermedad de Hansen



Nota: imagen propia día de la enfermedad de Hansen, instalaciones del del Sanatorio de Agua de Dios ESE (2024).

Fortalecimiento de las Relaciones Interpersonales y el Trabajo en Equipo

El ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso fomentó la creatividad y la resolución de problemas. Se aprendió a valorar las diversas perspectivas dentro del equipo y a construir consensos, habilidades clave para el éxito de cualquier proyecto. Además, se desarrollaron competencias de comunicación asertiva, mejorando la capacidad para expresarse de manera clara y concisa, así como para escuchar activamente a los compañeros. También se asumieron roles de liderazgo, lo que permitió coordinar y motivar al equipo de manera efectiva.

Figura 18

Día de Halloween



Nota: imagen propia día de Halloween, instalaciones del del Sanatorio de Agua de Dios ESE (2023).

Figura 19

Integración del grupo interno de trabajo administrativo



Nota: imagen propia, integración del grupo interno de trabajo Administrativo del Sanatorio de Agua de Dios ESE; (2024).

Gestión de Relaciones Interinstitucionales y con Proveedores

La interacción con contratistas y proveedores ofreció la oportunidad de desarrollar habilidades de negociación, orientadas a lograr acuerdos mutuamente beneficiosos y a asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Se comprendió la importancia de actuar con integridad y transparencia en todas las relaciones profesionales, especialmente en el sector público. Además, se aprendió a gestionar conflictos de manera constructiva, siempre buscando soluciones consensuadas.

Figura 20

Integración del grupo interno de trabajo



Nota: imagen propia, integración del grupo interno de trabajo del Sanatorio de Agua de Dios ESE; (2024).

Figura 21

Integración día de Halloween



Nota: imagen propia día de Halloween, fachada del Sanatorio de Agua de Dios ESE (2023).

Fomento de una Cultura Organizacional Positiva

Se contribuyó a la creación de un ambiente de trabajo motivador, en el que se promovió la participación activa y el reconocimiento de los logros individuales y colectivos. Se reconoció la relevancia de cuidar el bienestar físico y emocional de los empleados como un factor clave para mejorar la productividad y reducir el ausentismo. Además, se adquirió conciencia sobre la responsabilidad social de la organización y el impacto que esta puede tener en la comunidad.

Figura 22

Cumpleaños del practicante



Nota: imagen propia, cumpleaños del practicante Andrés Felipe Moreno, (2024).

Figura 23

Celebración de cumpleaños de un servidor



Nota: imagen propia, cumpleaños de un integrante del grupo de trabajo del Sanatorio de Agua de Dios ESE ;(2024).

4.3. Aportes Significativos en lo Económico o Técnico

En el ámbito técnico, se trabajó en la mejora de procesos administrativos y en la optimización de herramientas, lo que resultó en un impacto positivo en la organización. Estos fueron algunos de los principales aportes:

Digitalización de expedientes y procesos administrativos

Uno de los logros más relevantes fue la mejora en la gestión documental mediante la implementación de herramientas digitales, como el archivo electrónico de los expedientes contractuales. Esta digitalización permitió ahorrar tiempo y espacio, además de mejorar la trazabilidad de los documentos, facilitando su acceso y consulta. De esta manera, se optimizó la gestión de los contratos, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos y los requisitos normativos.

Mejoras en la gestión de contratos y rendición de cuentas

La introducción de un sistema más estructurado para la organización de los expedientes contractuales y la elaboración de informes de rendición de cuentas contribuyó significativamente a la transparencia y eficiencia administrativa. La estandarización de los procesos y la creación de indicadores de gestión, como el seguimiento de plazos de ejecución de contratos, facilitaron la toma de decisiones informadas y mejoraron la capacidad de auditoría interna.

Aportes en el ámbito financiero

Gracias a la mejora en la digitalización de los documentos y la implementación de un archivo más organizado, se redujeron los tiempos de gestión administrativa, lo que aumentó la eficiencia operativa. Además, la optimización de los procesos permitió reducir los costos

asociados con el manejo físico de documentos y la impresión, lo que generó un impacto positivo en los recursos económicos disponibles para la entidad.

Reconocimiento por buen desempeño

Como resultado de la mejora continua en los procesos administrativos y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, se recibió un reconocimiento por el desempeño destacado, lo que llevó a la contratación para continuar prestando servicios. Este reconocimiento incluyó la asignación de honorarios como prestación de servicios, reflejando la confianza de la organización en la calidad del trabajo realizado y en la contribución significativa efectuada durante la práctica.

4.4. Principales Aprendizajes para el Perfil Profesional

Durante su práctica profesional en la Coordinación GIT Administrativo del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., el estudiante adquirió conocimientos y habilidades clave que contribuyeron a fortalecer su perfil profesional, especialmente en la gestión pública y la administración de contratos. La experiencia práctica, facilitada por el convenio entre la universidad y la empresa, le permitió integrar los contenidos de asignaturas como Gestión Pública, Análisis Financiero, Legislación, Estadística y Contabilidad, lo que favoreció su capacidad para aplicar de manera efectiva estos conocimientos en situaciones reales.

A lo largo de su formación, el estudiante tuvo la oportunidad de enfrentar desafíos que le permitieron consolidar su comprensión de los procesos administrativos y desarrollar nuevas competencias en la gestión de recursos públicos. A continuación, se describen los aprendizajes más relevantes que contribuyeron a su formación profesional.

Conocimiento de los Procesos Contractuales en el Sector Público

Al comenzar la práctica, el estudiante no tenía experiencia directa con los procedimientos ni con las normativas implicadas en la contratación pública. Sin embargo, con el tiempo, logró comprender a fondo los pasos y requisitos necesarios para llevar a cabo una contratación conforme a los principios de transparencia, eficiencia y equidad que rigen en el sector público. Este proceso de aprendizaje se vio respaldado por la aplicación práctica de conceptos obtenidos en la asignatura de Gestión Pública, especialmente en lo que respecta a la planificación y ejecución de contratos en el ámbito estatal.

Durante su desempeño, participó activamente en la organización y validación de expedientes contractuales, documentos clave que contienen toda la información necesaria para la contratación de proveedores y contratistas. El estudiante se encargó de verificar que cada expediente cumpliera con los requisitos legales y administrativos pertinentes, lo que le permitió comprender la importancia de la correcta gestión documental para asegurar la legalidad y transparencia en los procesos contractuales.

El Estudio Previo y su Importancia en la Contratación Pública

El Estudio Previo es un documento fundamental en los procesos de contratación pública, pues justifica la necesidad de la contratación y establece los parámetros técnicos, financieros y legales que deben considerarse antes de su ejecución. Aunque no fue responsable directo de la elaboración de estos estudios, el estudiante participó en su revisión y ajustes, lo que le permitió conocer los elementos que componen este documento y entender los criterios técnicos y legales que deben ser analizados.

Este aprendizaje le permitió aplicar los conocimientos adquiridos en las asignaturas de Legislación y Gestión Pública, particularmente en la clasificación UNSPSC, las especificaciones técnicas, la modalidad de selección de contratistas, y el análisis de riesgos. A su vez, comprendió la importancia de instrumentos como el plan anual de adquisiciones y el certificado de disponibilidad presupuestal, los cuales aseguran que el proceso de contratación se ajuste a las normativas vigentes y a las necesidades financieras de la entidad.

Figura 24

Correo institucional



Nota: Fuente propia captura del correo institucional; solicitud de revisión de estudios previos;(2024).

Digitalización y Mejora de los Procesos Administrativos

Una parte importante de su aprendizaje fue el impulso a la digitalización de contratos y documentos relacionados, lo que contribuyó significativamente a optimizar los procesos administrativos de la entidad. Esta digitalización no solo facilitó la gestión de los expedientes, sino que mejoró el acceso a la información y redujo considerablemente los tiempos de

procesamiento. A través de esta tarea, el estudiante aplicó conceptos adquiridos en Estadística y Contabilidad, como el manejo de bases de datos y la actualización de registros, lo cual mejoró la organización y el seguimiento de los contratos.

Además, el estudiante implementó una base de datos en Excel para el control de los expedientes contractuales, lo que permitió actualizar la información de manera constante y brindó un acceso más ágil y eficiente a los documentos relevantes. Esta experiencia consolidó su comprensión sobre la importancia de una correcta gestión de la información en el sector público, y cómo una base de datos bien estructurada puede ser una herramienta clave para mejorar la eficiencia administrativa.

Revisión y Validación de Expedientes Contractuales

A lo largo de la práctica, el estudiante participó en la revisión y validación de expedientes contractuales recibidos para la expedición de nuevos contratos. Este proceso le permitió conocer a fondo los aspectos técnicos y legales que deben cumplirse para asegurar que los contratos sean conformes con las normativas internas y las leyes nacionales. A través de este trabajo, el estudiante comprendió la importancia de cada documento involucrado en el proceso de contratación, como contratos, actas de liquidación, adiciones y prórrogas, y cómo la correcta validación de los mismos garantiza la transparencia y la legalidad del proceso.

Este aprendizaje fue especialmente relevante para aplicar los conceptos aprendidos en Legislación y en Gestión Pública, que son fundamentales para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en la contratación pública.

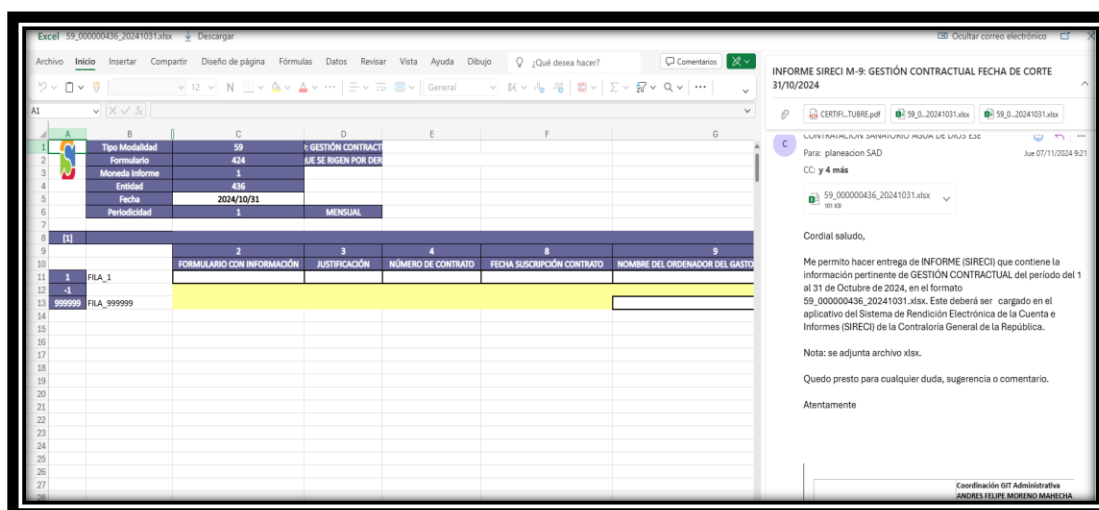
Elaboración de Informes y Análisis Financiero

Una de las actividades más significativas fue la elaboración de informes periódicos para la rendición de cuentas ante organismos de control, como la Contraloría General de la República y el Ministerio de Salud. Esta tarea le permitió al estudiante aplicar los conocimientos adquiridos en Análisis Financiero, aprendiendo a estructurar informes claros y precisos respaldados por datos financieros verificables.

El proceso de redacción de informes le permitió entender la importancia de la transparencia en la gestión pública, y cómo la información financiera debe presentarse de manera que sea clara y accesible a los entes de control, asegurando el cumplimiento de las normativas fiscales y administrativas.

Figura 24

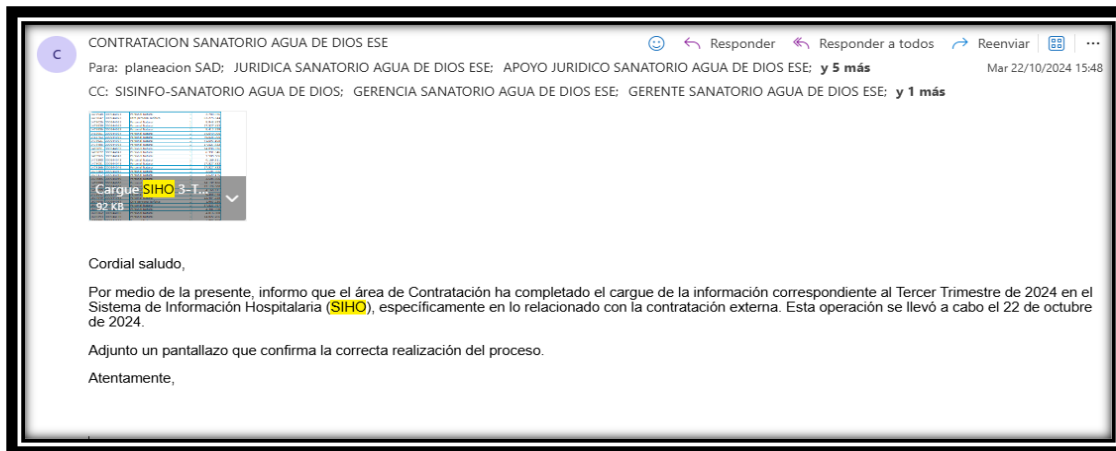
Entrega informe SIRECI



Nota: imagen propia; captura de entrega de informe SIRECI ;(2024).

Figura 25

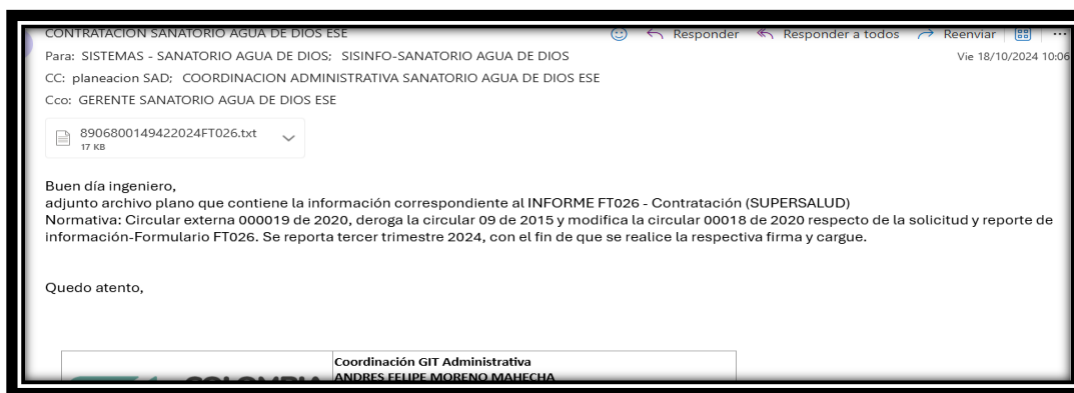
Entrega de informe SIHO



Nota: imagen propia; captura de entrega de informe SIHO ;(2024).

Figura 26

Entrega de informe FT026



Nota: imagen propia; captura de entrega de informe FT026 ;(2024).

Gestión de Afiliaciones a la ARL y Supervisión de Contratos

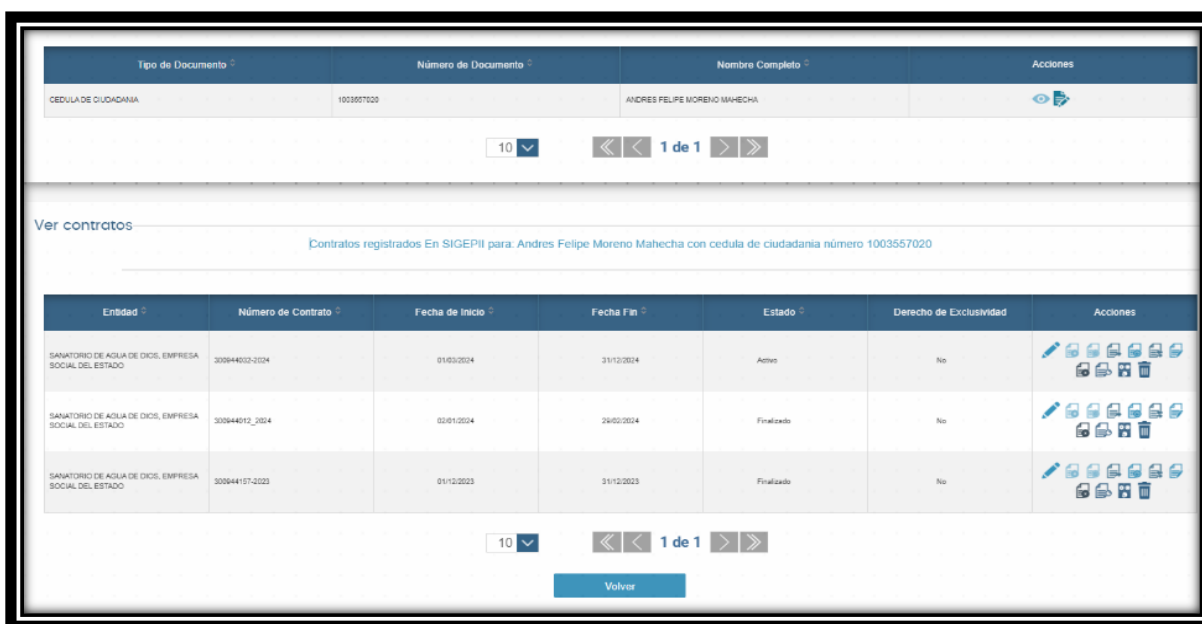
Manejo del SIGEP y Cumplimiento de Normativas de Transparencia

Una de las tareas fundamentales durante la práctica fue la actualización del SIGEP (Sistema Integrado de Gestión de la Información del Estado), que garantiza la transparencia y el acceso público a la información contractual. El estudiante fue responsable de verificar que todos los documentos contractuales estuvieran debidamente registrados y actualizados en el sistema, cumpliendo con las normativas de acceso y transparencia establecidas.

Este proceso le permitió al estudiante entender cómo los sistemas de gestión de la información son esenciales para la correcta administración de los recursos públicos, ya que facilitan la rendición de cuentas y permiten el cumplimiento de las obligaciones ante los entes de control.

Figura 28

Aplicativo SIGEP II



The screenshot displays the SIGEP II application interface. At the top, there is a header with four columns: 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Nombre Completo', and 'Acciones'. Below this, a user profile is shown for 'ANDRÉS FELIPE MORENO MAHECHA' with ID '1003557020'. A navigation bar shows '10' items and '1 de 1' pages. The main section is titled 'Ver contratos' and contains a sub-header: 'Contratos registrados En SIGEP II para: Andres Felipe Moreno Mahecha con cedula de ciudadanía número 1003557020'. Below this is a table with the following data:

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	300844032-2024	01/03/2024	31/12/2024	Activo	No	[Edit] [View] [Print] [Download] [Share]
SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	300844012_2024	02/01/2024	29/02/2024	Finalizado	No	[Edit] [View] [Print] [Download] [Share]
SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	300844107-2023	01/12/2023	31/12/2023	Finalizado	No	[Edit] [View] [Print] [Download] [Share]

At the bottom, there is a navigation bar with '10' items and '1 de 1' pages, and a 'Volver' button.

Nota: fuente captura del aplicativo SIGEP II, del Sanatorio de Agua de Dios ESE; descripción cargue de contratos al sistema (2024).

45. Aprendizajes abordados desde la perspectiva de la socialización de la experiencia

La socialización de la experiencia y los aprendizajes representó un aspecto clave en el proceso de desarrollo profesional del estudiante. La interacción con supervisores y compañeros facilitó la reflexión sobre su desempeño y permitió su mejora continua. A continuación, se destacan los principales aprendizajes derivados de esta socialización:

Importancia de la retroalimentación

El estudiante recibió retroalimentación constante de sus supervisores y compañeros, lo que le permitió ajustar sus métodos de trabajo y perfeccionar su desempeño. La retroalimentación constructiva desempeñó un papel fundamental en su crecimiento profesional, enseñándole a recibir y aplicar sugerencias para mejorar la calidad de su trabajo.

Trabajo en equipo y colaboración

A través del proceso de socialización, el estudiante comprendió la importancia del trabajo en equipo en el contexto de la administración pública. La colaboración con compañeros de diferentes áreas y niveles jerárquicos enriqueció su experiencia y le enseñó a integrar diversas perspectivas para alcanzar los objetivos organizacionales de manera más efectiva.

Desarrollo profesional mediante la experiencia práctica: Compartir los resultados y reflexiones con otros miembros del equipo y con los supervisores fue esencial para consolidar los aprendizajes y reafirmar su compromiso con la mejora continua. El estudiante comprendió que la socialización del conocimiento no solo optimiza los procesos internos, sino que también facilita la resolución de problemas de manera colectiva y más eficiente.

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones

Mejora en los tiempos de respuesta

La implementación de un archivo digital en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. ha permitido reducir significativamente los tiempos de respuesta a las solicitudes contractuales. La digitalización de los documentos facilitó el acceso a la información, lo que resultó en una mayor rapidez en la atención de las solicitudes. Según el indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes", se observó una mejora notable, con un 81,25% de las solicitudes respondidas en menos de 24 horas en abril de 2024, y un 92,51% en mayo del mismo año. Este avance destaca la efectividad del sistema digital para optimizar los tiempos de respuesta y la toma de decisiones.

Eficiencia administrativa incrementada

La digitalización de los documentos contractuales ha mejorado la eficiencia administrativa en la entidad. La eliminación de la dependencia de las búsquedas manuales ha agilizado los procesos contractuales, aumentando la precisión y rapidez de las respuestas a requerimientos internos y externos.

Avance en la digitalización de documentos

El "Porcentaje de documentación digitalizada" mostró un avance progresivo en la digitalización de los documentos contractuales, alcanzando un 85,71% en marzo de 2024. Este progreso refleja una exitosa transición hacia un sistema de gestión documental digital, facilitando el acceso a la información, mejorando la organización y contribuyendo a una mayor transparencia en los procesos de contratación.

Fortalecimiento de habilidades profesionales

La práctica profesional permitió al estudiante aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno real, desarrollando habilidades clave en la gestión administrativa, contratación pública y uso de tecnologías digitales. Esta experiencia resultó fundamental para fortalecer su perfil profesional, preparándolo para enfrentar los desafíos del mundo laboral con un enfoque práctico y actualizado.

5.2 Recomendaciones

Aplicación de conocimientos

Se recomienda a los estudiantes que no duden en aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica, ya que esto puede generar mejoras sustanciales en los procesos de la empresa. Las prácticas constituyen una oportunidad para optimizar procesos, proponer nuevas ideas y contribuir al desarrollo de la organización, siempre manteniendo una actitud de mejora continua.

Incorporación de un sistema de gestión documental integral (SGD)

Se recomienda la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) avanzado que permita no solo la digitalización de los documentos, sino también su almacenamiento, organización, búsqueda, recuperación y seguimiento de manera centralizada. Un sistema como SharePoint, DocuSign o OpenText puede facilitar la integración de todos los documentos contractuales en una plataforma única, mejorando la accesibilidad y seguridad de la información.

6. Referencias

Acer. (2024). Acer Veriton VZ4860G-I7870H1 AIO Desktop (<https://www.acer.com>)

Bernal, J. (2018). Gestión documental en las organizaciones. Editorial Ediciones de la U.

Colombia Compra Eficiente. (2023). Manual de uso SECOP 2.

<https://www.colombiacompra.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 80 de 1993 – Régimen Jurídico de la Contratación Estatal. Diario Oficial No. 41.148. <https://www.mintic.gov.co>

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo. Diario Oficial No. 44.084.

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial No. 48.347.

Decreto 1080 de 2015. (2015). Libro II Parte VIII Título II Capítulo V: Gestión de documentos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Presidencia de la República de Colombia.

García Contreras, J., Sisa Merchán, P., & Fuentes Ávila, L. (2022). Gestión de procesos contractuales en el sector salud: Una aproximación al caso de las E.S.E. Editorial Universidad del Rosario.

García Contreras, J., Sisa Merchán, R., & Fuentes Ávila, C. (2022). Gestión pública y contratación estatal: Principios y estrategias para un gobierno eficiente. Editorial Jurídica.

ISO 14533-1. (2010). Tecnología de la información – Gestión electrónica de documentos – Parte 1: Requisitos de gestión. International Organization for Standardization.

Kodak. (2024). Escáner Kodak i2600. <https://www.kodakalaris.com>

Ley 1474 de 2011. (2011). Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. Diario Oficial No. 48.026. <https://www.mintic.gov.co>

Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. (2024). Misión, Visión, Funciones y Deberes. <https://www.sanatorioaguadedios.gov.co>

Sampieri, H., Collado, C., & Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (5ª ed.). McGraw-Hill.

Sánchez, P. (2019). Transformación digital en la administración pública: Eficiencia y transparencia en los procesos de contratación. Editorial Derecho y Sociedad.

Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. (2015). Resolución 1.036.766 de 2015. Por la cual se establece la tabla de retención documental para los documentos públicos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. <https://www.sanatorioaguadedios.gov.co>

Normativa. Ministerio de Salud. (2011).

<https://www.minsalud.gov.co/Políticas%20Farmaceuticas/Pol%C3%ADtica%20farmac%C3%A9utica/Documentos%20soporte/Mapeo%20de%20actores.%20Esquema%20metodologico.pdf>

Anexos

Anexo 1

FICHA DEL INDICADOR									
PROCESO:		DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES							
NOMBRE DEL INDICADOR:		TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES		OBJETIVO DEL INDICADOR	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE ACCESO A DOCUMENTOS QUE SON RESPONDIDAS EN UN TIEMPO ÓPTIMO (MENOR A 24 HORAS)				
TIPO DE INDICADOR:		EFICIENCIA	TENDENCIA:	ASCENDENTE	LINEA BASE:	50,00%	META OBJETIVO		
							META	PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO	
							90%	TRIMESTRAL	
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL MEDICIÓN									
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE: DEL CALCULO		DIRIGIDO A:	FUENTE	CRITERIOS	METODO DE CALCULO		
%	MENSUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINACION ADMINISTRATIVA	REGISTROS DE TIEMPOS DE RESPUESTA	Excelente: 90% al 100% Bueno: 70% al 89% Regular: 50 al 60% Malo: <49%	NÚMERO DE SOLICITUDES RESPONDIDAS EN MENOS DE 24 HORAS	X100	NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR									
MES	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	TOTAL VALOR PLANEADO MES				
TOTAL DE SOLICITUDES	40	50	55	52					
RESPONDIDAS EN MENOS DE 24 HORAS	38	45	51	48					
RESULTADO	95,0%	90,0%	92,7%	92,3%	62,1%				
MEDICIÓN DEL INDICADOR									
MES	ABRIL	MAYO	META APLICADA	META OBJETIVO					
SEMANA 1	80,00%	95,00%	95,00%	90,00%					
SEMANA 2	82,00%	90,00%	90,00%	90,00%					
SEMANA 3	83,00%	92,73%	92,73%	90,00%					
SEMANA 4	80,00%	92,31%	92,31%	90,00%					
TOTAL	81,25%	92,51%	92,51%	90,00%					
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS									
MES	ANÁLISIS			REQUIERE ACCIÓN		TIPO DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO
				SI	NO	AC	AP	OP	FECHA
MES 1	95%								GESTIÓN DOCUMENTAL
MES 2	93%								GESTIÓN DOCUMENTAL
MES 3	92%								GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboración propia

Anexo 2.

FICHA DEL INDICADOR																	
PROCESO:	DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES																
NOMBRE DEL INDICADOR:	PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS			OBJETIVO DEL INDICADOR	PROPORCIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN SIDO DIGITALIZADOS EN RELACIÓN CON EL TOTAL DE DOCUMENTOS EXISTENTES.												
TIPO DE INDICADOR:	EFICACIA	TENDENCIA:	ASCENDENTE	LINEA BASE:	50,00%	META OBJETIVO											
						META	PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO										
						80%	TRIMESTRAL										
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL MEDICIÓN																	
UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	RESPONSABLE: DEL CALCULO		DIRIGIDO A:	FUENTE	CRITERIOS	METODO DE CALCULO										
%	MENSUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL		COORDINACION ADMINISTRATIVA	INFORMES DE AVANCES DE DIGITALIZACIÓN	Excelente: 80% al 100% Bueno: 70% al 79% Regular: 50 al 60% Malo: <49%	$\frac{\text{NÚMERO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS}}{\text{TOTAL DE DOCUMENTOS}} \times 100$										
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR																	
MES	MES 1	MES 2	MES 3	TOTAL VALOR PLANEADO MES													
TOTAL DE DOCUMENTOS	75	85	70														
DOCUMENTOS DIGITALIZADO	60	70	60														
RESULTADO	80,0%	82,4%	85,7%	82,6%													
MEDICIÓN DEL INDICADOR																	
MES	PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	META APLICADA	META OBJETIVO	<p>INIDICE DE DIGITALIZACIÓN</p> <p>— PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>Porcentaje de Documentos Digitalizados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>80,00%</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>82,35%</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>85,71%</td> </tr> </tbody> </table>						MES	Porcentaje de Documentos Digitalizados	ENERO	80,00%	FEBRERO	82,35%	MARZO	85,71%
MES	Porcentaje de Documentos Digitalizados																
ENERO	80,00%																
FEBRERO	82,35%																
MARZO	85,71%																
ENERO	80,00%	80,00%	80,00%														
FEBRERO	82,35%	82,35%	80,00%														
MARZO	85,71%	85,71%	80,00%														
TOTAL	82,69%	82,69%	80,00%														
ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS																	
MES	ANALISIS			REQUIERE ACCION		TIPO DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO								
				SI	NO	AC	AP	OP	FECHA RESPONSABLE								
ENERO	80%								GESTIÓN DOCUMENTAL								
FEBRERO	82%								GESTIÓN DOCUMENTAL								
MARZO	86%								GESTIÓN DOCUMENTAL								

Elaboración propia