



Hospital Regional
José David
Padilla Villafañe

Empresa Social del Estado

**MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE REALIZACION DE LAS ACTAS DE
LIQUIDACION CONTRACTUALES EN EL HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID
PADILLA VILLAFANE E.S.E**

DAYANIS MAIRETH VERGARA RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA

PROGRAMA ACADEMICO ADMINISTRACION DE EMPRESAS

AGUACHICA-CESAR

2022

**MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE REALIZACION DE LAS ACTAS DE
LIQUIDACION CONTRACTUALES EN EL HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID
PADILLA VILLAFANE E.S.E**

DAYANIS MAIRETH VERGARA RODRIGUEZ

**CARLOS ARTURO YAZO GALLARDO
(ASESOR DE PRACTICAS)**

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA

PROGRAMA ACADEMICO ADMINISTRACION DE EMPRESAS

AGUACHICA-CESAR

2022

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias principalmente a Dios que siempre nos llena de bendiciones, acompaña y nos guía en los caminos de la vida. A la universidad popular del cesar seccional Aguachica por formarme profesionalmente y sobre todo como una persona con moral y responsabilidad social que puede contribuir al crecimiento del país.

Al Hospital Regional José David Padilla Villafañe e.s.e, en la cual preste mis servicios como practicante de administración de empresa, la cual aportó innumerables conocimientos y experiencias que me permitieron adquirir fortalezas y vincularme al gremio de la construcción. En especial agradecimiento a las personas que me compartieron amablemente sus conocimientos y me brindaron la oportunidad laboral.

Dayanis Maireth Vergara Rodríguez

GLOSARIO

ACTA: Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cualquier órgano colegiado. <https://dpej.rae.es/lema/acta>

ARCHIVO: Local en que se custodian documentos públicos o particulares.

<https://www.wordreference.com/definicion/archivo>

ÁREA JURÍDICA: está compuesta por un equipo de profesionales especializados en las distintas ramas del derecho y en el asesoramiento y la gestión de particulares, comunidades de propietarios, así como de empresas. Nuestro objetivo principal es satisfacer las expectativas de nuestros clientes, desarrollando un trabajo rápido, eficaz y económico. <https://areajuridica.es/>

CONTRATACIÓN: Realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.

<https://www.wordreference.com/definicion/CONTRATACION>

HOSPITAL: establecimiento en el cual personas enfermas o heridas reciben asistencia y tratamiento médico o quirúrgico. <https://es.thefreedictionary.com/Hospital>

LIQUIDACIÓN: Es la fase final por la que se culmina una operación sobre valores, mediante la entrega de los títulos por parte del vendedor, y de los fondos por parte del comprador. Si los valores no tienen representación física sino contable (ver Anotaciones en cuenta), la entrega de los títulos se sustituye por el apunte correspondiente a favor del comprador.

<https://www.economista.es/diccionario-de-economia/liquidar>

PÓLIZA: Es el documento en el que se consignan las condiciones en que opera el seguro contratado. Debe incluir, entre otras, las partes del contrato, el periodo de vigencia del seguro, la

suma asegurada o la forma de calcularla, la prima o precio del seguro, los riesgos que el asegurador toma a su cargo, las condiciones particulares que acuerden las partes, y lo que no cubre el seguro. <https://vivasegurofasecolda.com/seguros/la-poliza-de-seguros/>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO 1	11
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA	11
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA	14
1.2 MISIÓN	15
1.3 VISIÓN	16
1.4 POLÍTICAS.....	17
1.5 VALORE	21
1.6 ORGANIGRAMA.....	23
1.7 ÁREA ESPECIFICA DE LA PRACTICA	25
CAPÍTULO 2	26
2. PLAN DE TRABAJO	26
2.1 NOMBRE DEL TRABAJO	26
2.2 DIAGNÓSTICO.....	26
2.3 JUSTIFICACIÓN	28
2.4 OBJETIVOS.....	29
2.4.1 OBJETIVO GENERAL	29
2.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	29
2.5 PLAN DE ACTIVIDADES	30
CAPÍTULO 3	31
3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	31
CONCLUSION	34
RECOMENDACIONES.....	35
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36
WEDGRAFIA	37
ANEXO	38

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama -----	23
Ilustración 2 Matriz DOFA -----	26
Ilustración 3 Plan de actividades -----	30

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1: Entrada al servicio de urgencia-----	13
Imagen 2: Entrada principal del Hospital-----	13
Imagen 3: Organización de informes-----	38
Imagen 4: Oficina jurídica-----	38
Imagen 5: Realización de actas -----	39
Imagen 6: Formato de asesoría-----	39
Imagen 7: Planilla de control -----	39

INTRODUCCIÓN

El presente documento es de vital importancia para el Hospital Regional José David Padilla Villafañe; ya que le brinda los resultados y las soluciones para el mejoramiento del proceso de la realización de actas de liquidación contractuales; entendiéndose que éste puede ser un obstáculo para el buen desempeño de la empresa y en consecuencia una dificultad para el logro de las metas propuestas por la organización. Este trabajo, abarca aspectos como la descripción de la empresa, misión, visión, planteamiento del problema, diagnóstico, objetivos a desarrollar, plan de actividades y por ultimo conclusiones y recomendaciones, logrando conjuntamente a una determinada información sobre el problema presentado en la organización.

El objetivo de este informe es integrar la formación académica de los estudiantes con la utilización de los conocimientos y desarrollo de competencias en el contexto empresarial. En ella se conjugan las actividades de aprendizaje y trabajo, generando una experiencia enriquecedora cuyo objetivo fundamental es ayudarnos a conocer cómo es en realidad el mundo laboral para ser más competentes y así lograr cada una de las metas propuestas.

CAPÍTULO 1

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe es una empresa social del Estado, ubicada en la Calle 5 N30 A - 56 del Municipio de Aguachica, departamento del Cesar. Aquí es donde desarrolla sus actividades Como entidad pública prestadora de servicios de salud, para el cuidado de los pacientes de mediana complejidad, trabajando en el mejoramiento continuo de la atención con el fin de proyectarse cada vez más en el ámbito local, departamental y regional, implementando su lema básico “trabajamos por su bienestar”.

Utiliza diferentes medios de comunicación para el usuario interno y externo como: Internet (Pagina web institucional, Red social Facebook, correos electrónicos), carteleras institucionales, pautas radiales en emisoras locales), prensa, material impreso, realización de publicidad impresa con el fin de promocionar servicios/programas/estrategias de la institución, folletos, plegables, teléfono, afiches, entre otros. Esto con el fin que los usuarios se puedan informar o comunicar con el hospital logrando así servir bien a sus usuarios y Brindando una atención con sentido humano, calidad y ética, contando con personal idóneo y comprometido. Puesto que es una institución pública de tercer nivel de atención no solo a los habitantes de Aguachica, sino a una amplia zona de influencia conformada por cerca de 500 mil habitantes, entre los municipios del sur del Cesar y varias poblaciones de los departamentos del Magdalena, sur de Bolívar y Santander.

El Hospital Regional fue transformado en Empresa Social del Estado por medio de la Ordenanza número 050 de 1994 emanada de la Honorable Asamblea Departamental del Cesar, modificado a su vez por la Ordenanza número 053 de 1995, mediante la cual se le denominó Hospital

Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado. Entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Presta los servicios correspondientes al Plan Obligatorio de Salud - POS y los servicios incluidos y no incluidos en los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la capacidad resolutive y el registro de habilitación. Igualmente puede actuar como centro de investigación, adiestramiento y formación del personal requerido por el sector salud, para lo cual coordinará sus acciones con otras entidades públicas o privadas.

El gerente del hospital regional es el administrador de empresas, Juan Carlos Quiñones Rincón, de 45 años, oriundo de Aguachica-Cesar, con especialización en finanzas. Tiene 2 años de experiencia en el sector público y 7 en el sector privado. Anteriormente, se había desempeñado como funcionario de esa institución en los cargos de subgerente administrativo y financiero y jefe de recursos humanos. También se desempeñó como director del Instituto Municipal de Deporte, Recreación y Cultura de Aguachica y como miembro de la Junta directiva del Hospital Local de ese mismo municipio. “Nuestra prioridad es sacar adelante el Hospital y seguir trabajando para fortalecer cada una de las áreas de este centro asistencial que no solo atiende pacientes del sur del Cesar, sino de departamentos vecinos”, dijo el nuevo funcionario.

Imagen 1: Entrada al servicio de urgencia



Imagen 2: Entrada principal del hospital



1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

La principal actividad económica que realiza el HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE; son las actividades de hospitales y clínicas, con internación.

Descrito bajo el código CIIU 8610 establecido por la Cámara de Comercio y la DIAN, se incluye:

- ❖ Las actividades que consisten principalmente en la atención de pacientes internos, que se realizan bajo la supervisión directa de médicos y abarcan:
- ❖ La atención odontológica a pacientes internos en hospitales cuando se presta por profesionales vinculados a la institución de internación.
- ❖ El servicio de personal médico general y especializado y paramédico en: – Servicio de apoyo diagnóstico: imagenología (rayos x, ecografía, TAC, RMN, gamagrafía, etc.), laboratorio clínico, endoscopia, patología etc., cuando se prestan a pacientes internos. – Servicio de complementación terapéutica: rehabilitación (por terapeutas), optometría, psicología, nutrición, fonoaudiología, etc., cuando se prestan a pacientes internos. – Servicios de urgencias. – Servicios de quirófanos, servicios de farmacia, servicios de comida a pacientes internos y otros servicios hospitalarios. – Servicios de centros de planificación familiar que proporcionan tratamiento médico tales como esterilización e interrupción del embarazo, cuando se realizan con internación.

1.2 MISIÓN

Nuestro compromiso es la excelencia en la prestación de servicios de salud a todos los habitantes de la región, participando en el progreso social, científico, económico y docente asistencial de la misma, generando satisfacción a nuestros clientes internos y externos con tecnología de punta y talento humano altamente calificado.

ANALISIS

Considero que la misión del Hospital Regional José David Padilla Villafañe está bien estructurada porque su misión está orientada al cliente y refleja las necesidades que se esfuerzan por satisfacer, así como los beneficios que brindan.

Según Idalberto Chiavenato, (2007). La misión es un importante elemento de la planificación estratégica porque es a partir de ésta que se formulan objetivos detallados que son los que guiarán a la empresa u organización. Es la declaración del propósito y el alcance de la empresa en términos del producto y del mercado. La misión define el papel de la organización dentro de la sociedad en la que se encuentra y significa su razón de ser.

1.3 VISIÓN

En el 2.026 seremos reconocidos a nivel departamental y nacional por la excelencia en la prestación de los servicios de salud de mediana y alta complejidad, apoyados en un talento humano calificado y comprometido con la atención humanizada y segura, moderna infraestructura y tecnología, con políticas de responsabilidad social fundamentadas en un enfoque de gestión sostenible garantizando la satisfacción de nuestros usuarios del Sur del Cesar y su área de influencia.

ANALISIS

Considero que la visión está bien estructurada ya que se enfocan en el mejoramiento de la prestación de servicio que ofrecen, con ayuda de mejores sistemas tecnológicos y moderna infraestructura que ayudan con la atención de los pacientes del hospital. Esto con el propósito estratégico de garantizar satisfacción a sus usuarios de los diferentes departamentos del cesar.

Según, Chiavenato, (2007) expresa que la visión debe proporcionar respuesta a la pregunta: ¿qué se quiere crear? La visión es el estado futuro que deseamos para nuestra organización. Esta visión recoge las aspiraciones del director general, o persona encargada de establecer la dirección de la empresa.

1.4 POLÍTICAS

❖ POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso como organización prestadora de Servicios de Salud, ofrecer un servicio con buen trato, efectivo y oportuno, enmarcado en una política de seguridad del paciente y su núcleo familiar, propendiendo por la satisfacción de nuestros clientes a partir de la comprensión de sus necesidades y buscando siempre exceder las expectativas durante el proceso de atención, sostenidos en los requisitos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, teniendo como filosofía organizacional la mejora continua en todos los procesos de la institución. Esta política implica la adhesión y compromiso de un Talento Humano altamente competente y comprometido, manteniendo una relación responsable con la conservación sostenible del medio ambiente.

❖ PLAN ANTICORRUPCIÓN

Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el Decreto 2641 de 2012 reglamento el art. 73 de la ley 1474 de 2012.

Que la Ley 134 de 1994, reglamenta todo lo relativo a mecanismos de participación ciudadana.

Que de conformidad con lo expuesto se hace necesario adoptar el PLAN ANTICORRUPCCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO para identificar y atacar los factores de riesgo que generen corrupción al interior de la ESE HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFANE y fortalecer los procesos de Atención al ciudadano.

❖ **MANUAL DE POLÍTICAS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFANE ESE se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar los tres (3) pilares fundamentales de la Seguridad como son la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, la estrategia y misión de la entidad.

❖ **POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

El HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFANE ESE se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar los tres (3) pilares fundamentales de la privacidad de la información como son la finalidad, consentimiento y responsabilidad de información.

El HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFANE ESE reconoce que el único medio autorizado para el tratamiento de datos personales es el dueño de la información, de acuerdo a la Ley de protección de datos personales 1581 de 2012 decreto 1377 o la que la adicione, modifique o derogue.

❖ **MANUAL DE PROCESOS**

Fortalecer a la cultura del Autocontrol y del Sistema de Calidad de los procesos Estratégicos, Misionales, De Apoyo y de Evaluación y Control del Hospital Regional José David Padilla Villafañe, Empresa Social del Estado, con el fin de que se tenga una herramienta de trabajo que

contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y objetivos institucionales bajo el enfoque de la atención segura en salud Además de busca que los funcionarios del Hospital tengan un documento de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las diferentes dependencias.

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todos los funcionarios y se constituye en un elemento de apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para contribuir conjuntamente con logro de los objetivos de cada proceso.

❖ **MANUAL DE COBRO COACTIVO**

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Entidades deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias -y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en sentencia C666de 2000, como —un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

❖ **MANUAL DE FUNCIONES**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales de la Empresa Social del Estado Hospital Regional José David Padilla Villafañe.

Además, contiene en forma ordenada y sistemática, información pertinente en aspectos organizacionales, necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la estructura organizacional de la Empresa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

❖ **MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO**

Este manual aplica a todos los documentos generados en los procesos, subproceso y procedimientos del Hospital Regional De Aguachica José David Padilla Villafañe y los criterios deben ser aplicados por todas las dependencias que hacen parte del Hospital, así como por los responsables de actualizaciones y elaboración de documentos de los sistemas de gestión.

❖ **MANUAL DE IDENTIDAD E IMAGEN VISUAL CORPORATIVA**

El manual de identidad e imagen corporativa de la E.S.E. Hospital Regional José David Padilla Villafañe contiene los elementos que representan visualmente a la empresa. Se establecen las pautas de construcción y aplicación del logo, los colores institucionales, el uso de las tipografías y los usos indebidos del mismo.

Al manual se le debe dar la importancia y aplicación necesaria, ya que será la herramienta que permitirá darle un valor significativo y reflejar la filosofía de la empresa interna y externamente.

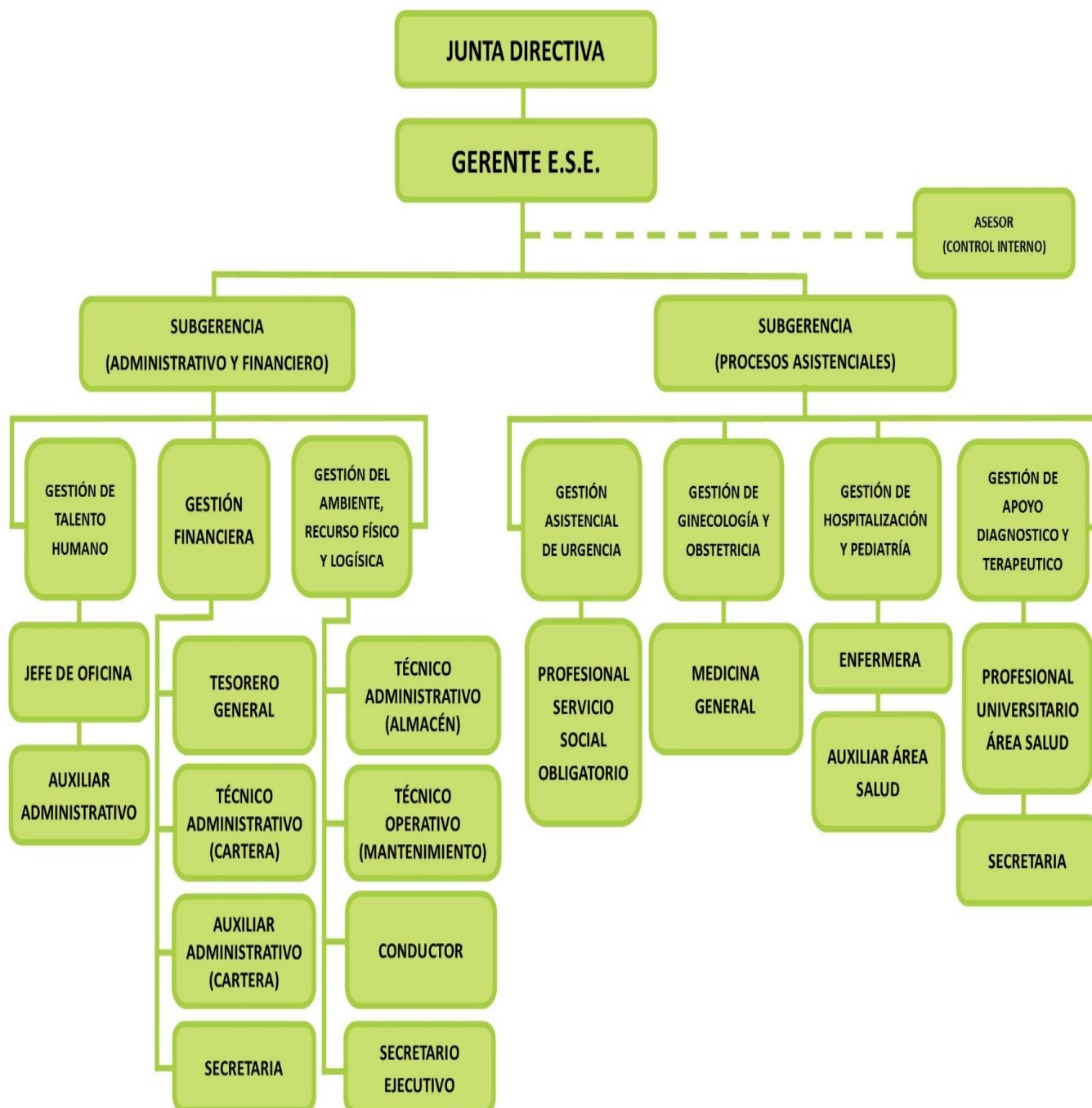
1.5 VALORE

- ✓ **Responsabilidad:** Los funcionarios del Hospital Regional José David Padilla Villafañe, Empresa Social del Estado; deben caracterizarse por cumplir sus funciones y prestar los servicios asignados oportunamente con los recursos propios del cargo que desempeña.
- ✓ **Compromiso:** Los funcionarios asumen cada una de sus obligaciones tanto en sus aciertos como en sus fallas, buscando el mejoramiento continuo y la calidad en los servicios prestados.
- ✓ **Honestidad:** Los funcionarios se comportan y expresan con coherencia y sinceridad, respetando la verdad y justicia en cada una de sus actuaciones.
- ✓ **Solidaridad:** Trabajamos en pro de la igualdad, fraternidad, ayuda mutua y la practicamos sin distinción de credo, sexo, raza, nacionalidad o afiliación política, cuya finalidad es el ser humano necesitado.
- ✓ **Confianza:** Actuamos adecuadamente, generando seguridad en el deber ser y el hacer que garantizan el cumplimiento de nuestra misión.
- ✓ **Transparencia:** Los funcionarios del Hospital Regional José David Padilla Villafañe, Empresa Social del Estado se caracterizan por prestar los servicios acordes a su competencia, de manera clara, ética y moral en cada uno de sus procesos liderados, los cuales se reflejarán en la calidad de la atención brindada.
- ✓ **Respeto:** Los trabajadores del Hospital Regional José David Padilla Villafañe, Empresa Social del Estado se caracterizan por prestar sus servicios basados en la dignificación del ser humano, la preservación de la vida, la tolerancia y convivencia pacífica en toda la región.

- ✓ **Prudencia:** Nuestros funcionarios estarán dispuestos a reflexionar y considerar los efectos que pueden ocasionar sus palabras y acciones, dando como resultado el actuar correcto en cualquier circunstancia.
- ✓ **Pertenencia:** Nuestros funcionarios inician sus labores con sentido de pertenencia que permita mantener la cohesión humana. Con amor por su trabajo, que además de ser una bendición, es un privilegio hacer parte de esta entidad, participando en las actividades que permitan generar una sinergia, fortaleciendo el sentimiento de que todos somos uno.
- ✓ **Creatividad:** Nuestro entorno de trabajo es emocionalmente positivo. Innovamos permanentemente de la tal forma que cada una de las áreas funcionales están motivadas a propiciar cambios en el diseño de nuestros servicios.

1.6 ORGANIGRAMA

Ilustración 1: Organigrama



Fuente: Hospital Regional

ANALISIS

El organigrama del hospital regional José David padilla Villafañe está estructurado por dos departamentos que son:

- **Administrativo y financiero:** Le corresponde la gestión y administración de los recursos financieros y materiales de la institución, para lo cual diseña y ejecuta en forma continua los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la Superintendencia; mediante la gestión y administración de los recursos financieros del servicio, la gestión de compras con estándares de calidad, oportunidad y precios convenientes; la gestión y monitoreo de los contratos; la gestión de mantención de la infraestructura y logística de los servicios generales y gestión del soporte administrativo para la correcta operación institucional.
- **Procesos asistenciales:** donde le corresponde el conjunto de actividades que efectúan los prestadores de salud, incluidas las medidas preventivas o promocionales, diagnósticas o terapéuticas, cuya finalidad es elevar tanto el nivel de salud como el grado de satisfacción de la población que recibe los servicios.

1.7 ÁREA ESPECIFICA DE LA PRACTICA

El área jurídica está ubicada en el departamento administrativo y financiero del hospital regional José David padilla Villafañe. Las actividades correspondientes de esta área son: Prestar la Asesoría en los términos de la propuesta presentada, Absolver las consultas que le formulen la Gerencia y demás dependencias, en asuntos relacionados con la actividad jurídica interna de la institución, Asesorar el proceso de contratación de la entidad y proyectar las diferentes etapas del mismo, Asesorar a la gerencia en las respuestas a las instancias administrativas y de control. Realizar acompañamiento a la gerencia en las reuniones de los diferentes comités que se realicen y en los cuales sea necesario el apoyo jurídico, Proyectar la elaboración de los actos administrativos que expida el Gerente y conceptuar sobre los mismos, Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por las instancias Nacionales, Departamentales y Municipales relacionados con la contratación de la ESE. Apoyar la respuesta a peticiones presentadas a la entidad relacionadas con el objeto del contrato, dentro de los términos establecidos en la ley, Diligenciar y Presentar oportunamente los informes requeridos por el Ministerio de la Protección Social y la Junta Directiva de la empresa cuando lo requiera. Absolver las consultas que le formulen la Gerencia en asuntos relacionados con la asesoría contratada, rendir el informe semestral en los formatos establecidos por la contraloría. Asesorar a la gerencia en las respuestas a las instancias administrativas y de control, etc.

La jefa inmediata del área jurídica es la abogada Carolina Olivella Gallego la que se encarga de dirigir y organizar las actividades que se realizan. En el área jurídica laboran cuatro personas donde realizan su respectivas actividades o funciones. Las funciones que me fueron asignadas son la de realizar actas de liquidación y contratación de los trabajadores.

CAPÍTULO 2

2. PLAN DE TRABAJO

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO

Mejoramiento del proceso de realización de las actas de liquidación contractuales en el hospital regional José David padilla Villafañe e.s.e

2.2 DIAGNÓSTICO

OPORTUNIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenio con entidades a nivel nacional e internacional. ➤ Ser un hospital altamente efectivo para los beneficiados ➤ Atención población vinculada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de los documentos en físico y digital. ➤ Uso de plataformas tecnológicas (software y hardware). ➤ Personal altamente calificada y conocimiento de las funciones asignadas según el cargo.
AMENAZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creciente competencia con otras organizaciones ➤ Retraso de entrega de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de organización en el tiempo dedicado a trámite. ➤ Falta de cumplimiento de normas por los contratistas ➤ Tardanza en las autorizaciones

Ilustración 2: Matriz Dofa

ANALISIS

Al analizar la matriz DOFA anterior, se puede apreciar que el hospital José David padilla Villafañe presenta debilidades y amenazas que obligan a sus directivos a tomar medidas para fortalecer los servicios y aprovechar las oportunidades que presentan en el sistema administrativo.

Una organización hace posible que muchas personas funcionen como unidad para asegurar que cada una de ellas cumpla a cabalidad con su papel dentro de esta estructura, la organización debe estar muy bien diseñada estableciendo un orden y normas que todos los participantes deben conocer bien.

En particular el Hospital regional José David padilla Villafañe, no cuenta específicamente con una buena organización en la ejecución de las actas de liquidaciones contractuales, teniendo una demora en el cumplimiento de diligenciación de documentos y la autorización para la realización de las actas.

2.3 JUSTIFICACIÓN

Mediante este estudio buscamos determinar la importancia de la presente investigación, que se encarga de identificar claramente el problema presentado con la realización de las actas de liquidaciones contractuales con el fin de mejorar de manera efectiva esta función mediante la propuesta dada por parte del practicante.

Para ello se utilizan los siguientes pasos:

TEÓRICO: se busca un mejor manejo con la realización oportuna de actas de liquidación, una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones del contratista, mejorando el cumplimiento de la radicación de las cuentas.

PRÁCTICO: plantear las acciones necesarias que se deben llevar a cabo con el objeto de realizar las mejoras correspondientes a las operaciones y procedimientos de la organización.

METODOLÓGICO: Analizar si dentro del área hay una personal idóneo para la actividad diaria de la realización de actas de liquidación y así obtener un buen desarrollo el plan de mejoramiento.

SOCIAL: El primer beneficiado será la empresa ya que quedará libre de cualquier obligación relacionada con salarios, prestaciones, honorarios o indemnizaciones, que por cualquier motivo pueda tener derecho el personal a cargo del contratista.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar al mejoramiento del proceso de realización de las actas de liquidación contractuales en el hospital regional José David padilla Villafañe.

2.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Diagnosticar la situación actual del Hospital Regional José David padilla Villafañe.
- ✓ Implementar la modalidad o medio virtual que facilite la firma electrónica con el fin de obtener a tiempo los documentos debidamente firmados para la realización de las actas de liquidación
- ✓ Elaboración de una planilla de control para el seguimiento y el debido cumplimiento del contratista.

2.5 PLAN DE ACTIVIDADES

meses	marzo				Abril				mayo				junio			
semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
inducción y conocimiento de la empresa																
asignación de funciones																
organización de informes de tesorería																
revisión de carpetas que tengan sus actas de liquidación																
realización de actas de liquidación																
proceso de diligenciación de firmas del subgerente y gerente																

Ilustración 3: Plan de Actividades

CAPÍTULO 3

3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

3.1 Desarrollo del objetivo específico:

Diagnosticar la situación actual del Hospital Regional José David padilla Villafañe.

La oficina jurídica no cuenta con personal idóneo para realizar estas actividades, por tal motivo ha implementado el reclutamiento de practicantes SENA y universitarios para que sean de apoyo continuo en la realización de esta función específica; para lograr la ejecución de las actas de liquidación contractuales y así cumplir con los objetivos de viabilidad y estandarización en el hospital regional de Aguachica.

El reclutamiento es un tema estratégico importante para las empresas; Ya que contar con un capital humano apto para los puestos requeridos es necesario para que la organización sea competitiva pues en realidad, la competitividad de las empresas no depende las máquinas o la infraestructura, sino de un personal adecuado que apoye al mejoramiento de la empresa.

También ayuda a los aprendices a desempeñar un mejor conocimiento laboral. Desarrollando las técnicas e ideas obtenidas en clase reflejándose en el beneficio para la empresa, y obteniendo habilidades sociales y buena comunicación verbal y escrita.

3.2 Desarrollo del objetivo específico:

Implementar la modalidad o medio virtual que facilite la firma electrónica con el fin de obtener a tiempo los documentos debidamente firmados para la realización de las actas de liquidación

Apoyo con el manejo del software dinámica gerencial en donde se tomó las firmas de cada contratista en la base de datos como soporte confidencial para terminar el proceso adecuado y viable de cada una de las actas de liquidaciones contractuales existentes en la oficina de jurídica del hospital regional de Aguachica.

Las firmas digitales deben implementarse de manera gradual, comenzando con las pruebas beta, además respetando las formalidades que la legislación ha establecido para dar seguridad jurídica al intercambio de información por correos electrónicos, lo que ayuda a prever los procedimientos para realizar dicha actividad y poder alcanzar los objetivos en el tiempo estipulado.

3.3 Desarrollo del objetivo específico:

Elaborar planillas de control para el seguimiento y debido cumplimiento del contratista

Se elaboraron planillas que nos ayuda a ejercer el control sobre la gestión de los documentos requeridos por los contratistas, para la realización de sus actas de liquidación; obteniendo una ejecución oportuna de las actas y el cumplimiento por parte del contratista, con sus obligaciones y con las condiciones establecidas en la ley de los empleados, consiguiendo una ejecución rápida de dicha actividad sin ningún contratiempo y una finalización de la obligación que tiene la empresa con la persona contratada.

También ayuda en la clasificación del contrato, si alguien quiere obtener algún documento debe llenar la planilla con el número de contrato, fecha de entrega y devolución y debe estar firmada por la persona que lo tomó y así mantener los registros en orden ya que es importante para una empresa u organización administrar y organizar los contratos para saber cuáles son sus obligaciones contractuales existentes.

CONCLUSION

Es evidente que para una mejor competencia laboral la empresa debe tener una gran organización en las actividades empresariales, por ello en el área jurídica sea realizado un proceso para la ejecución de las actas de liquidación, logrando con esto una buena gestión en los documentos firmados por los contratistas y la entrega de liquidación a tiempo, para lograr resultados positivos en el Hospital Regional José David Padilla Villafañe.

Los desarrollos de los objetivos específicos ayudaron a que se cumpla debidamente las actividades que se realizan en la oficina jurídica sin ningún contratiempo. Este proceso generó las herramientas y conocimientos suficientes para desenvolverse en la oficina, permitiendo un crecimiento personal y profesional continuo, también llevando un orden en cada uno de los contratos que están relacionados con el Hospital Regional José David Padilla Villafañe.

RECOMENDACIONES

- Tener mayor organización con la documentación: para evitar la pérdida de los mismos, agilizar las actividades y lograr cumplir los objetivos de la organización.
- Realizar seguimiento permanente a cada uno de los contratos, analizando de manera independiente si tienen la ejecución del acta de liquidación y sus respectivas firmas.
- Realizar un análisis de la ejecución de las actas de liquidación para determinar que si cumple con lo establecido en el objetivo del contrato y donde consta el valor inicial.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(Pérez & Veiga, 2013) Control de la gestión empresarial.

(Johnson & Scholes, 2006) Dirección estratégica.

(Anthony & Govindarajan, 2003) Sistemas de control de gestión.

WEDGRAFIA

[https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/25000-23-26-000-1994-00404-01\(14823\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/25000-23-26-000-1994-00404-01(14823).pdf)

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=94011>

<http://hospitalregionaldeaguachica.gov.co/wp-content/uploads/2020/05/ACUERDO-035-2015-MANUAL-DE-FUNCIONES.pdf>

ANEXO**Imagen 3: Organización de informes****Imagen 4: Oficina jurídica**