PRACTICA EMPRESARIAL

PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE BIOMÉDICA DEL HOSPITAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA – CESAR.

SEBASTIAN ALFONSO MIELES RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AGUACHICA, CESAR
2020

PRACTICA EMPRESARIAL

PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE BIOMÉDICA DEL HOSPITAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA – CESAR.

SEBASTIAN ALFONSO MIELES RODRIGUEZ

Directora

Yazmin Hernández Álvarez

Administradora de Empresas

Informe de práctica presentado como requisito para optar por el Título de Profesional en Administración de Empresas.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AGUACHICA, CESAR
2020

TRABAJO DE PRÁCTICAS EMPRESARIAL DEL HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE

INTRODUCCIÓN

El presente documento se deriva de la realización descriptiva de la práctica profesional ejercida en el Hospital José David Padilla Villafañe del Municipio de Aguachica – Cesar, dentro del área de ingeniería biomédica con el objetivo de poner en funcionamiento lo aprendido durante la carrera universitaria y los conocimientos adquiridos mediante el desarrollo de las mismas; el papel desempeñado fue de auxiliar en el área biomédica de la división de la gestión documental donde se evidenció la carencia de la organización documental. El cuerpo de este documento, se divide en tres capítulos los cuales son: aspectos básicos de la empresa, actividades específicas de la práctica profesional y el desarrollo de la práctica.

Al mismo tiempo, el capítulo uno contiene los aspectos económicos empresariales en el cual se ejecuta la misión y la visión, el organigrama, los valores y políticas corporativas que enfocan a analizar los resultados obtenidos durante la práctica y realizan recomendaciones futuras que pueden ayudar a la mejoría de la compañía. Sin embargo, el capítulo dos, está enfocado a describir las actividades a desarrollar dentro de las prácticas con el fin de evidenciar lo ejercido en ellas. El capítulo tres describe explícitamente el desarrollo de las mismas prácticas a fines donde el informe explique los objetivos propuestos y/o actividades.

CONTENIDO

GLOSARIO 5
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA 8
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA 9
1.2 MISIÓN 10
1.3 VISIÓN 12
1.4 POLÍTICAS 13
PRICIPIOS CORPORATIVOS 13
1.5 VALORES 14
1.6 ORGANIGRAMA 17
1.6.1 FIGURA DEL ORGANIGRAMA 18
1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA 19
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL 21
2.1 NOMBRE DEL TRABAJO 21
2.2 DIAGNÓSTICO 21
MATRIZ DOFA 22
2.3 JUSTIFICACIÓN 23
2.4 OBJETIVOS 25
2.4.1 OBJETIVO GENERAL 25
2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 25
2.5 PLAN DE ACTIVIDADES 26
3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA 27
3.4 CONCLUSIONES 36
3.5 RECOMENCACIONES 38
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 39
4. ANEXOS 41

GLOSARIO

1. ACTIVIDAD ECONÓMICA: Es un proceso en el que se genera o distribuye un producto o un servicio. Al generar un producto o servicio, la entidad está creando valor. Generalmente, la creación de dicho valor conlleva a la obtención de una renta, y es ahí donde la actividad económica adquiere relevancia fiscal[1].

2. BIOMEDICINA: Es el estudio de los aspectos biológicos de la medicina. Su objetivo fundamental es investigar los mecanismos moleculares, bioquímicos, celulares y genéticos de las enfermedades humanas[2].

3. DEONTOLOGÍA: Se puede considerar como una teoría ética que se ocupa de regular los deberes, traduciéndolos en preceptos, normas morales y reglas de conducta, dejando fuera de su ámbito específico de interés otros aspectos de la moral.[3]

4. DETERMINACIÓN EMPRESARIAL: Es la decisión firme de hacer algo, conjugada con la valentía para hacerlo, la responsabilidad de lograrlo y la certeza de que se logrará, sin importar lo difícil que ésta sea, ni el tiempo que se requiera, ni los recursos que sean necesarios[4].

5. DOFA: Es una herramienta utilizada para la formulación y evaluación de estrategia. Generalmente es utilizada para empresas, pero igualmente puede aplicarse a personas, países, etc[5].

[1] http://www.asociaciones.org/formacion/item/168-que-es-actividad-economica
[2] https://www.enciclopediasalud.com/categorias/ecologia-biologia-y-biomedicina/articulos/que-es-la-biomedicina-definicion-concepto-y-objetivos
[3] http://www.unionprofesional.com/estudios/DeontologiaProfesional_Codigos.pdf

[4] https://www.gestiopolis.com/la-determinacion-y-el-emprendimiento/
[5] https://degerencia.com/articulo/que-es-la-matriz-dofa-foda-o-dafo/

6. EFICACIA: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa[6].

7. EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO: Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía; incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento[7].

8. ESE: La figura legal en Colombia de las Empresas Sociales del Estado Prestadoras de Servicios de Salud (ESE) fue creada mediante la Ley 100 de 1993, con el propósito de convertir los hospitales públicos en entes administrativos descentralizados con autonomía financiera y patrimonio propio.[8]

9. ESTADO SOCIAL DE DERECHO: El Estado Social de Derecho es el marco jurídico político propuesto en la Constitución de 1991, dentro del cual los colombianos pretendemos construir unas nuevas relaciones con la naturaleza, basados en principios y valores como la vida, prevalencia del interés general sobre el particular, solidaridad, protección de las riquezas culturales y naturales, dignidad humana y participación ciudadana.[9]

10. EXORBITAR: Hacer que una cosa supere lo que se considera normal o razonable.[10]

---

[6] Definiciones de Oxford Languages

[7] http://www.digemid.minsa.gob.pe/Main.asp?Seccion=760#:~:text=EQUIPO%20BIOM%C3%89DICO%3A%20Dispositivo%20m%C3%A9dico%20operacional,intervengan%20en%20su%20buen%20funcionamiento.

[8] http://www.scielo.org.co/pdf/inno/v16n27/v16n27a06.pdf

[9] https://revistas.unal.edu.co/index.php/gestion/article/view/1382

[10] https://www.lexico.com/es/definicion/exorbitar

11. FALENCIAS: Carencia o defecto de alguna cosa[11].

12. GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas que buscan la correcta administración de la información de una empresa[12].

13. ORDENANZA: Conjunto de normas u órdenes que rigen o regulan el buen gobierno y funcionamiento de algo, especialmente de una ciudad o comunidad[13].

14. POS: Según el Art. 162 de la Ley 100 de 1993, por Plan Obligatorio de Salud (POS) debe entenderse aquél que permite la protección integral de las familias a la maternidad y enfermedad general, en las fases de promoción y fomento de la salud y la prevención, según la intensidad de uso y los niveles de atención y complejidad que se definan.[14]

15. RECURSO HUMANO: Suele abreviarse como RR.HH. Se centra en conseguir que los trabajadores desempeñen sus obligaciones en la misma sintonía que la compañía, haciendo coincidir los objetivos y aspiraciones de los profesionales con la estrategia de la empresa[15].

[11] Definiciones de Oxford Languages
[12] https://atsgestion.net/gestion-documental/
[13] Definiciones de Oxford Languages
[14] https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/Sentencias/CE-SEC1-EXP1996-N3630.pdf

[15] https://www.economiasimple.net/glosario/recursos-humanos

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

La empresa prestadora de salud Jose David Padilla Villafañe, ofrece los servicios que el Plan Obligatorio de Salud (POS) le otorga el Estado Social de Derecho con el fin de generar planes beneficios que estén vigentes con la capacidad resolutiva y el registro de habilitación. Sin embargo, el actuar del centro de formación y el adiestramiento del personal de salud hacen que sus acciones sean coordinadas y vayan a fin con otras entidades públicas o privadas. Esta institución a fines de la salud se puede encontrar en la Calle 5 N° 30 A – 56 en el Municipio de Aguachica – Cesar, bajo el mandato del profesional en médico y cirujano, especializado en la Gerencia de Seguridad Social y Proyectos; el señor Fernando de Jesús Jácome Granados.

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe[16] Empresa Social del Estado, fue fundado aproximadamente en el año 1946, en ese entonces el actual departamento del Cesar pertenecía al departamento de Magdalena. se remonta a los inicios de un puesto de salud el cual era una casa en arriendo ubicada por la calle 6ª con carrera 10, y solo contaba con los servicios de una ayudante de enfermería, allí solo se prestaban los servicios de curación, aplicación de inyecciones y vacunación, no se prestaban servicios de consulta. Desde entonces con el paso de los años se han hecho los esfuerzos necesarios para lograr del hospital lo que hoy en día es.

Por ordenanza 025 del 27 de mayo de 1995, la Asamblea Departamental del Cesar, le asignó el nombre HOSPITAL REGIONAL DE AGUACHICA JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en honor al que en una época fuese un destacado Gerente.

[16] HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE ESE. Información institucional. Disponible en: (http://www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co/index.php).

Por último, mediante la Ordenanza 053 del 02 de noviembre de 1995 en atención a ser una entidad Departamental se elimina del nombre la frase “de Aguachica” y el nombre asignado es HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, el cual se conserva en la actualidad y en la misma Ordenanza, se modifica la estructura de la empresa, en lo relacionado con la conformación de la junta directiva, normatividad que se encuentra vigente.

1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

Los servicios de salud a corto y largo plazo suministrados en instituciones prestadoras de servicios de salud con internación, conocidos comúnmente con el nombre de hospitales o clínicas generales y especializadas “realizan actividades de atención médica, paramédica y técnico-quirúrgica como diagnóstico, tratamiento, operaciones, análisis, servicios de urgencias, entre otras”[17]. Las actividades que consisten principalmente en la atención de pacientes internos, se realizan bajo la supervisión directa de médicos. El centro de Hospital Regional José David Padilla Villafañe ESE es la presentación de los servicios de salud dando así un servicio público blindado por el Estado como ingrediente del sistema de seguridad social en salud.

Además de eso, presta servicios que corresponden al Pan Obligatorio de Salud (POS), servicios incluidos e incluso, los no incluidos en los planes de beneficios de sistema general de seguridad social en salud. La forma jurídica se estipula como ESE pública con recursos privados, está regida por el código: 8610 el cual establece actividades de hospitales y clínicas con internación. Su NIT:892300445-8 y su ámbito de operación es el sector de salud y la composición de su capital es cien por ciento público.

[17] DANE, INFORMACION PARA TODOS. Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión 3.1 Adaptada para Colombia. Disponible en: (http://formularios.dane.gov.co/senApp/nomModule/aym_index.php?url_pag=clasificaciones&alr=&cla_id=2&sec_id=&div_id=85&gru_id=171&cla_ide=1363&url_sub_pag=_05&alr=&).

SERVICIOS OFERTADOS

- Consulta Externa de atención médica especializada de Pediatría, Cirugía general, Medicina Interna, Ortopedia, Traumatología, Ginecología y Obstetricia, Psiquiatría, Otorrinolaringología, Urología, Oftalmología, Psicología y Nutrición.

- Servicio de Urgencias las 24 horas.

- Traslado Asistencial Básico y Medicalizado.

- Hospitalización para Mujeres, Hombres, Pediatría y Maternidad.

- Hospitalización en habitaciones bipersonales.

- Apoyo diagnóstico de Laboratorio Clínico e Imágenes diagnosticas como Rayos X, Ecografías, Endoscopia, Colonoscopia, Colposcopia, como Leitz Monitoreo Fetal, Electrocardiograma.

- Cirugías de urgencias y programadas.

- Complementación Terapéutica: Servicio transfusional; Nutrición y Dietética; Terapias Físicas, Respiratorias, Ocupacional y del Lenguaje, Fonoaudiología. Servicio Farmacéutico.

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.

ANÁLISIS

Nuestro compromiso es la excelencia en la prestación de servicios de salud a todos los habitantes de la región.

1. Esto significa que, por moral corporativa, el Hospital Regional de Aguachica tiene como principio fundamental el cuidado de agentes externos sin ser exclusivo de municipios sino a nivel regional, buscando salvaguardar la vida de los más necesitados en caso médicos para un mejor desarrollo profesional.

Participando en el progreso social, científico, económico y docente asistencial de la misma.

2. Es decir, están en una constante capacitación científica y médica para estar a la vanguardia de los avances y métodos que la rama de la salud presta, además de eso, toma conciencia en la parte socioeconómica de la región y no exorbita los pagos en la salud.

Generando satisfacción a nuestros clientes internos y externos con tecnología de punta y talento humano altamente calificado.

3. Hace constar que la calidad y el talento humano es de las mejores herramientas aparte de la tecnología que logran colocar a esta empresa en un nivel alto. Dentro de eso, la empresa cumple a cabalidad con todos los estándares exigidos en sus políticas.

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.

ANÁLISIS

Este análisis hace alusión a la incompleta redacción de la misma visión que el Hospital Regional José David Padilla Villafañe, en el Municipio de Aguachica – Cesar, carece de conectores para ser precisos en lo que quieren demostrar así mismo y/o al público. Sin embargo, se hará una propuesta de misión a continuación.

Propuesta de visión

Aunque parezca poco importante se deben mantener unas reglas en la redacción, en la visión las tiene; estas son:

En el ***año*** 2.026 ***el Hospital Regional José David Padilla Villafañe del Municipio de Aguachica – Cesar, será reconocido en el orden Nacional, Departamental y todos los municipios de la región*** 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, ***con una*** moderna infraestructura y tecnología, con políticas de

responsabilidad social fundamentadas en un enfoque de gestión sostenible; garantizando la satisfacción de nuestros usuarios ***en toda*** su área de influencia.

1.4 POLÍTICAS

Nuestro compromiso como organización prestadora de servicio de salud, es ofrecer un servicio con buen trato, efectivo y oportuno, enmarcado en una política de seguridad del paciente y su núcleo familiar, proponiendo por la satisfacción de nuestro clientes a partir de la comprensiones de sus necesidades y buscando siempre exceder las expectativas durante el proceso de atención, sostenidos en los requisitos de sistema obligatorios de garantía de calidad, teniendo como filosofía organizacional la mejora continua en todos los procesos de la instituciones, 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

ANÁLISIS

El compromiso que tiene la institución prestadora de servicios de salud abarca unas políticas humanizadoras que permiten descentralizar el talento humano de una manera más efectiva propendiendo la satisfacción de los usuarios para la continua adhesión de los diferentes tipos de procesos institucionales para garantizar el aumento de la política corporativa.

PRICIPIOS CORPORATIVOS

Para cumplir con su objeto, el Hospital Regional José David Padilla Villafañe Empresa Social del Estado asumirá como principios básicos la eficiencia, calidad y

equidad:

- **LA EFICIENCIA:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.

- **LA CALIDAD:** Relacionada con la atención efectiva, oportuna, segura, personalizada, humanizada y continua de acuerdo con los estándares aceptados sobre los procedimientos científicos, técnicos, administrativos y mediante la utilización de tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos del servicio de salud que ofrece y las normas vigentes sobre la materia.

- **LA EQUIDAD:** Entendida como la atención de los usuarios, en la medida de las necesidades particulares de salud, de las disposiciones legales que rigen la Seguridad Social en Salud y de los recursos institucionales, sin que medie otro criterio que condicione la atención o discrimine la población y el compromiso social.

1.5 VALORES

- **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.

- **CONFIANZA:** Actuamos adecuadamente, generando seguridad en el deber ser y el hacer que garantizan el cumplimiento de nuestra misión.

- **CREATIVIDAD:** Nuestro entorno de trabajo es emocionalmente positivo. Innovamos permanentemente de tal forma que cada una de las áreas

funcionales están motivadas a propiciar cambios en el diseño de nuestros servicios.

- **HONESTIDAD:** Los funcionarios se comportan y expresan con coherencia y sinceridad, respetando la verdad y justicia en cada una de sus actuaciones.

- **LEALTAD:** Los funcionarios son fieles a las políticas, acuerdos y principios éticos por el cual se rige la entidad, buscando el cumplimiento de sus objetivos, con plena conciencia de servicio a la comunidad.

- **OBJETIVIDAD:** Los funcionarios ven los problemas del entorno con un enfoque que equilibre adecuadamente nuestra realidad, permitiendo ser justos ante los acontecimientos internos y externos, para obrar coherentemente tomando decisiones más eficientes que generen impacto en la región.

- **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 relación intergrupal, fortaleciendo el sentimiento de que todos somos uno.

- **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.

- **RESPETO:** Los trabajadores la E.S.E HOSPITAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE 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.

- **RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios de la E.S.E HOSPITAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE, deben caracterizarse por cumplir sus funciones y prestar los servicios asignados oportunamente con los recursos propios del cargo que desempeña.

- **SERVICIO:** Somos conscientes que nuestra principal responsabilidad es brindar atención en salud con calidad y calidez, satisfaciendo las necesidades y expectativas del paciente, familia y comunidad.

- **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.

- **TRANSPARENCIA:** Los funcionarios la E.S.E HOSPITAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE se caracterizan por prestar los servicios acordes a su plan de cargos, de manera clara, ética y moral en cada uno de sus procesos liderados, los cuales se reflejarán en la calidad de la atención brindada.

ANÁLISIS

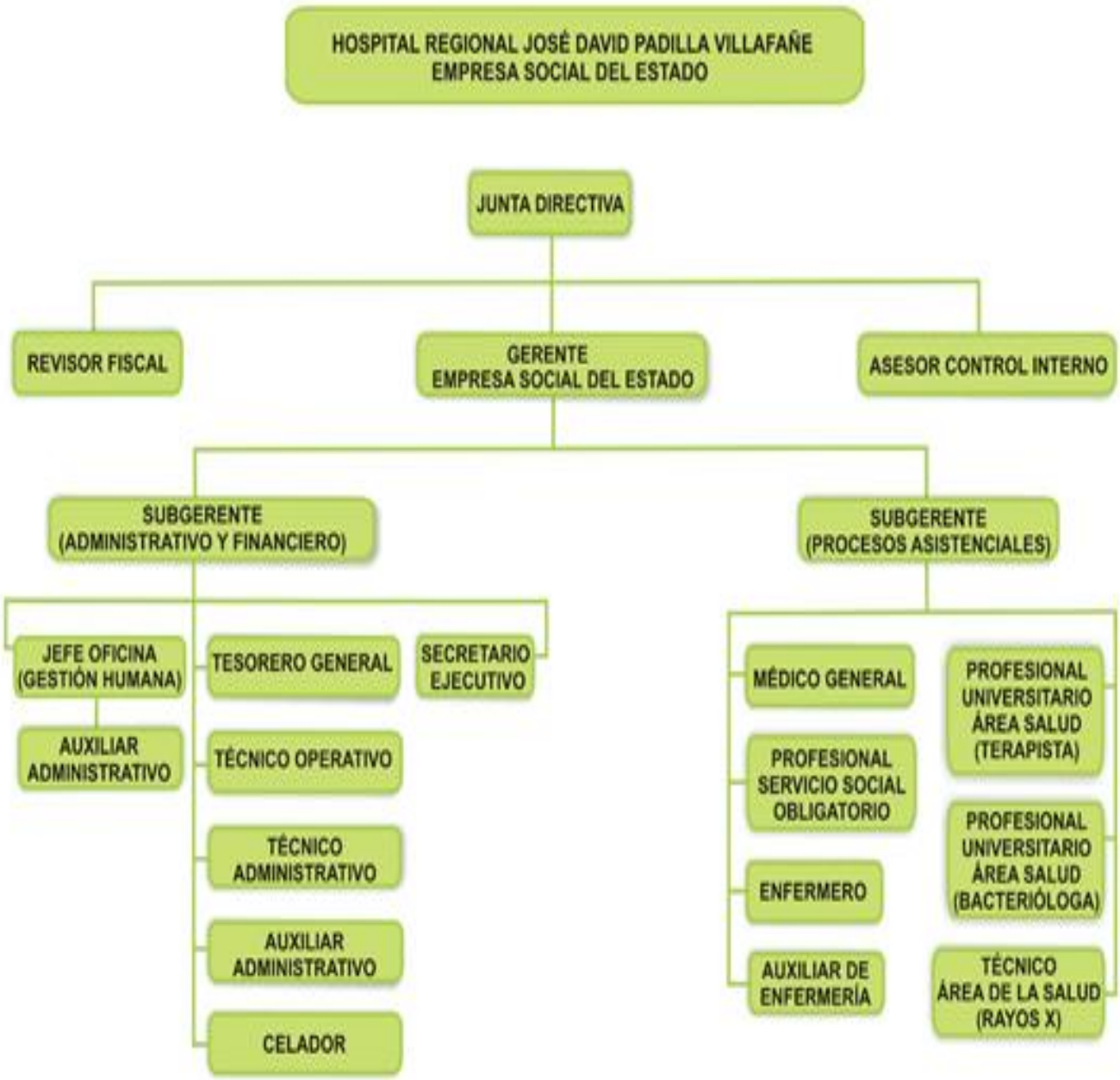
El objetivo de los valores corporativos que el Hospital Regional de Aguachica maneja, aumenta la confianza del capital humano a tal grado que no se los conservan, sino que también los transmiten a los pacientes generando una red moral tan fuerte que sus dos convicciones siempre serán salvaguardar la vida y respetar al prójimo; teniendo en cuenta que uno de ellos es la solidaridad, vemos que esta institución imparte la empatía y recrea a partir de este, los demás valores.

1.6 ORGANIGRAMA

Un organigrama es la “representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático, donde permite analizar la estructura de la organización representada. Cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la empresa”[18]. De esta manera, el organigrama debe representar gráficamente o esquemáticamente los distintos niveles de jerarquía y la relación existente entre ellos, ofreciendo información fácil de comprender y sencilla de utilizar.

[18] PÉREZ PORTO, Julián; y MERINO, María. Definición de organigrama. Disponible en: (https://definicion.de/organigrama/).

1.6.1 FIGURA DEL ORGANIGRAMA[19]



[19] ***Fuente:*** Hospital Regional JDPV. Información institucional.

ANÁLISIS

El organigrama de la E.S.E Hospital Regional José David Padilla Villafañe, es de finalidad **Informativo** porque se encuentra a la disposición de todo el público y de naturaleza **Microadministrativo** perteneciente a una sola organización. El gráfico resume toda la estructura de la empresa por lo tanto lo hace de tipo **General**, seguidamente su estructura y forma de representación lo hace de clase **Jerárquico** y **Vertical** donde el puesto de dirección más elevado se sitúa en la parte superior, las otras unidades y puestos siguen de arriba a abajo, en orden decreciente de autoridad.

Es **Funcional** porque reúne en un departamento todas las funciones que se dedican a una actividad o a varias relacionadas. En este caso las administrativas y financieras en uno y los procesos asistenciales en otro. Este diseño permite a los empleados de la organización saber cuál será su rol, facilitando la comunicación dentro de la empresa. Se basa en la junta directiva como eje central y mayor órgano de dirección, a nivel institucional se encuentra en los órganos de dirección un Gerente, apoyado por dos (2) Subgerentes de las divisiones existentes; seguidamente encontramos las funciones esenciales para su operatividad.

Asimismo, como la institución maneja los valores y principios expresamente dichos, también maneja una jerarquía que solidifica el trabajo en conjunto con los empleados, teniendo como finalidad un orden en el liderazgo para que no se desborde el actuar ni el compromiso de los mismos.

1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

El área específica en el que desempeño mi labor de prácticas es el de ingeniería biomédica. La Ingeniería Biomédica es una disciplina de reciente creación. Su definición más aceptada podría ser la aplicación de los principios de la ingeniería a las ciencias de la vida. Combina los criterios de diseño en ingeniería y las

herramientas de análisis provenientes de las matemáticas, la física y la química a la resolución de problemas en medicina, biología, biotecnología, farmacia, etc.

La ingeniería biomédica se encuentra a medio camino entre las Ingenierías en Telecomunicación/Ingeniería electrónica e Ingeniería Informática y las Ciencias de la Vida (Medicina, Farmacia, Biología, Biotecnología). Se trata de una titulación con un fuerte conocimiento del Tratamiento Computacional de la Información y con sólidos fundamentos en Biología y Medicina. A diferencia de otras ingenierías, la Ingeniería Biomédica tiene una clara orientación hacia la investigación y el desarrollo de nuevas técnicas y productos en el ámbito de la Biomedicina.

La ingeniería biomédica cuenta con tres importantes pilares:

- **La ingeniería informática** o ciencias de la computación.
- **Electrónica**: Los ingenieros biomédicos saben cómo desarrollar circuitos electrónicos para adquirir datos y conocen cómo procesar esos datos para crear soluciones de hardware y software.
- **Ciencias de la vida:** Un ingeniero biomédico también conoce sobre bioquímica, biología, patología, fisiología y genética. No al mismo nivel de un médico, pero sí tienen grandes conocimientos sobre el tema.

El objetivo final del trabajo de un ingeniero biomédico es preservar y mejorar la calidad de vida de los seres humanos. Esta área dentro de la estructura organizacional de la gerencia se desencadena un área específica que es subgerencia asistencial en la que el área biomédica se encarga de supervisar el contrato de todas las empresas que en sí son subcontratadas y están encargadas del mantenimiento de los equipos biomédicos, estoy a cargo de la ingeniera biomédica Erika Julieth Lindarte Peña quien en estas tres semanas me asigno la función de gestión documental del área biomédica (hojas de vida de los equipos, mantenimientos correctivos, mantenimientos preventivos).

CAPÍTULO II

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO

PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE BIOMÉDICA DEL HOSPITAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA – CESAR.

2.2 DIAGNÓSTICO

La práctica se desarrolla en el área biomédica, en la cual laboran: una ingeniera biomédica, se encarga de la parte administrativa de la empresa donde hace un chequeo de los reportes de los mantenimientos preventivos, los reportes de mantenimientos correctivos y las hojas de vida de los equipos médicos. Al mismo tiempo, tiene a su cargo la supervisión de los contratos de HCM en general, y un tecnólogo de equipos médicos que se encarga de los mantenimientos correctivos y preventivos.

HCM se encarga de la parte de mantenimientos preventivos, correctivos, colaboran en la instalación de equipos médicos, en las capacitaciones. Esta empresa contratista, labora en el Hospital José David Padilla Villafañe en el Municipio de Aguachica – Cesar, la cual tiene a su cargo:

1. Un ingeniero electrónico que se encarga de los componentes electrónicos de los equipos.
2. Dos ingenieros biomédicos que se encargan de la parte de los mantenimientos generales en cuanto a equipos de la antigua instalación.

A su vez, la empresa Biomedic Tech, se encuentra el tecnólogo de equipos médicos, se encarga de la nueva dotación en las nuevas instalaciones, colabora con la capacitación de equipos médicos, mantenimientos preventivos y mantenimientos correctivos.

El área biomédica cuenta con una infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades que allí se realizan, contiene un equipamiento tecnológico de punta, un aire acondicionado que propicia un clima agradable, un computador de mesa con las aplicaciones que prestan el mejor servicio, un teléfono fijo para mantener las comunicaciones, muebles de oficina adecuados que permiten que las tareas se realicen de forma eficiente, cuenta con internet de alta capacidad que facilita la comunicación con las demás áreas y con proveedores.

MATRIZ DOFA

	FORTALEZAS (F)	**DEBILIDADES (D)**
DOFA del Área Biomédica Del Hospital José David Padilla Villafañe Del Municipio De Aguachica – Cesar.	• Contar con tecnología de punta. • Reuniones periódicas del jefe con el personal de la unidad. • Recurso humano motivado e identificado con la institución. • Incorporación de recurso humano especializado en tecnología de equipos biomédicos.	• Obsolescencia y antigüedad de los equipos biomédicos del hospital. • No se cuenta con instrumentos y herramientas mínimas necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo del equipamiento biomédico. • Ausencia del plan de mantenimiento preventivo del equipamiento biomédico.

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS FO (CRECIMIENTO)	ESTRATEGIAS DO (SUPERVIVENCIA)
• Mayor demanda de los servicios de salud por parte de la población. • Ubicación estratégica del Hospital. • Mayor demanda de los servicios de salud por parte de la población.	• **F1xO1** Ser una entidad capacitada en los avances tecnológicos y biomédicos. • **F1xO3** Aumento de convenios y asociaciones del país para el área biomédica.	• **D1xO1** Dar a conocer los beneficios que brinda el área biomédica en la salud.
AMENAZAS (A)	**ESTRATEGIAS FA (SUPERVIVENCIA)**	**ESTRATEGIAS DA (FUGA)**
• Entidades competidoras que no están capacitadas en los equipos. • Recorte presupuestario.	• **F3xA2** Aumentar los objetivos, los procesos y materiales que brinda el área biomédica.	• **D2xA2** Dar a conocer el nombre del área biomédica y así la comunidad sepa la importancia de esta área en la salud.

2.3 JUSTIFICACIÓN

Se entiendo como gestión documental al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Esto por medio de la revisión, análisis y almacenamiento de la documentación electrónica y física, a fin de ayudarle a la empresa a optimizar sus procesos y a ahorrar tiempo, espacio y costos importantes. Al mismo tiempo, la gestión documental por medio de la aplicación de metodologías especializadas, mejoran los procesos de administración de los documentos y la información, manteniendo de manera

óptima y objetiva su orden y jerarquización, todo a fin de mejorar los procesos, programas y sistemas.

Por lo tanto, se puede decir que: el centro de la gestión documental es encontrar, archivar, crear y disponer de los documentos en forma estandarizada y delimitada. Sin embargo, cabe resaltar que su importancia es gracias a la correcta aplicación que lleva la empresa y al mismo tiempo busca mejorar y optimizar considerablemente todo lo concerniente al manejo de información de valor, lo que ahorra tiempo, espacio y dinero. Desde el aparato teórico se partió una revisión donde se encontraron falencias sobre el conocimiento de la gestión documental que llevaron a cabo a la realización para un plan de mejoramiento, donde de manera física y sistemática se logró obtener una reducción en la desorganización de documentos, y así ser más eficientes a la hora de la búsqueda para la economía tanto de dinero como de tiempo.

La práctica es hoy por hoy común y adquiere cada vez más importancia dentro de cualquier ámbito bien sea involucrando al mundo científico como al académico, siendo así que esta práctica ha permitido solucionar las implicaciones que el área biomédica del Hospital José David Padilla Villafañe en el Municipio de Aguachica – Cesar ha presentado, en pro de eso, la cantidad de conocimientos permitió que se hiciese un trabajo proyectado a solventar la gestión documental.

La parte metodológica ha permitido que la importancia y funciones de la gestión documental logre cumplir el objetivo planificado mediante el desarrollo de las prácticas empresariales, que los vacíos sean corroborados no solo por la parte empírica sino también utilizar las técnicas científicas que fundamental la adquisición de esta funcionalidad para mejoramiento de la empresa.

La acción social dentro de la práctica, logró enfatizar en lo planteado con el fin de que los usuarios, futuros colaboradores y la administración misma del área biomédica del Hospital José David Padilla Villafañe en el Municipio de Aguachica – Cesar ahorre tiempo y dinero beneficiando a la eficiencia y consumiendo las falencias antes vistas por la misma empresa.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un plan de mejoramiento para la Gestión Documental en el área de biomédica del Hospital José David Padilla Villafañe Del Municipio De Aguachica – Cesar.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Organizar de manera homogénea la documentación.
- ✓ Establecer los procedimientos a seguir para el manejo de documentación en el área biomédica.
- ✓ Elaborar el plan de gestión documental para el área biomédica.

2.5 PLAN DE ACTIVIDADES

MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
SEMANAS	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Estudiar la evolución administrativa en los periodos en el área biomédica en pro de ver la gestión para dicha área.																
Analizar los equipos y diagnóstico de la parte biomédica en el Hospital José David Padilla Villafañe en el Municipio de Aguachica – Cesar.																
Hacer un recuento de los documentos más repetivos en el área biomédica del Hospital José David Padilla Villafañe en el Municipio de Aguachica – Cesar para mitigar el tráfico de documentos.																
Identificar las actividades con repercusiones negativas en el parte biomédica del Municipio de Aguachica – Cesar.																
Determinar los parámetros de los procesos documentales que se llevan a cabo en el Hospital José David Padilla Villafañe en el Municipio de Aguachica – Cesar en la división biomédica.																
Demostrar los resultados finales de todas las actividades en el Hospital José David Padilla Villafañe en el Municipio de Aguachica – Cesar.																

CAPITULO III

3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

3.1 Desarrollo objetivo específico No 1 Organizar de manera homogénea la documentación del área biomédica.

El departamento área de ingeniería biomédica de un hospital realiza diversas funciones, las cuales se encuentran incorporadas en un programa de ingeniería clínica, que de manera general se pueden dividir en funciones operativas (mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico, rutinas de revisión, capacitación, renovación o adecuación de instalaciones, control de calidad de la tecnología y enseñanza), funciones administrativas (programación de mantenimientos, inventario, altas y bajas de equipo, evaluación de tecnología, manuales de políticas y procedimientos de las áreas) y funciones de investigación y desarrollo (desarrollo tecnológico, adaptación de tecnología, investigación aplicada). No siempre se realizan todas las funciones mencionadas. En el caso del área biomédica del Hospital Jose David Padilla Villafañe (HJDPV), una de las funciones más importantes es el mantenimiento de equipo médico e instalaciones del hospital, que es un conjunto de actividades desarrolladas para evaluar el aspecto funcional y técnico en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, con el fin de conservar sus características de funcionamiento óptimo, además de contribuir a evitar fallas que repercutan en la salud del paciente. El concepto central incluye la organización, reconocimiento de técnicas y límites, y lo más importante, el trabajo en equipo. Inicialmente se identificaron y delimitaron las funciones de servicio o mantenimiento que realiza el área biomédica del HJDPV, las cuales de manera general se dividen en:

- Mantenimiento preventivo a equipo médico.
- Mantenimiento correctivo a equipo médico.
- Rutinas de revisión.
- Capacitación interna (personal del área biomédica) y externa (médicos, enfermeras).

• Renovación o adecuación de instalaciones: (eléctrica, gases medicinales, agua, aire).

• Recepción, instalación y entrega de equipo nuevo.

Por la frecuencia con que se realizan estas funciones y teniendo en cuenta las nuevas instalaciones del hospital Jose David Padilla Villafañe se determinó clasificar cada equipo de acuerdo a sus hojas de vida, teniendo en cuenta el área o departamento al cual pertenecen.

Dentro de estas hojas de vida se puede encontrar la identificación de la institución a la que pertenece, en este ítem se encuentra la razón social de la empresa, la dirección de esta misma, el municipio y el departamento; por otro lado lleva la identificación del dispositivo, donde se encuentra una foto a escala real del equipo, el nombre del equipo, la marca, el modelo, la serie y el servicio, departamento o área en el cual está ubicado, dentro de esta también se encuentra el tiempo de periodicidad de mantenimiento, la clasificación de riesgos, la fecha de adquisición, la fecha en la cual inicia el funcionamiento del equipo, la fecha de culminación y un registro sanitario, por otro lado se identifican los datos técnicos, la información técnica, los accesorios requeridos, un requerimiento de instalación (Si lo necesita), una breve descripción del equipo, información del proveedor mantenimiento y por ultimo un formato de historial de mantenimiento.

Cada equipo médico pertenece a un departamento o área específica, por ejemplo:

FISIOTERAPIA: Peso digital, tallimetro con balanza, nebulizador, caminadoras, elípticas, bicicleta estática de gimnasia, bicicleta con espaldar para pacientes hemipléjicos, equipo para estimulación transcutánea portátil más ultrasonido, entre otros.

LABORATORIO: Microscopio binocular, microcentrifuga (24 pts), centrifuga, centrifuga (12 pts), cabina de flujo laminar, baño seco, pipetas automáticas, nevera o deposito frio para almacenamiento de sangre, entre otros.

MEDICO QUIRURGICO: Oximetro de pulso, monitor con trazado electrocardiográfico, bomba de infusión, laringoscopio con hojas para adultos,

electrocardiógrafo de doce derivaciones, aspirador de secreciones mediante succionador, entre otros.

PEDIATRÍA: Lámpara de fototerapia, pesa bebé digital, laringoscopio con hojas neonatales, incubadora servocontrolada, equipo de órganos de los sentidos, pulsoxímetro neonatal, entre otros.

URGENCIAS: Balanza de pie adulto, lámpara quirúrgica portátil, órganos de pared, laringoscopio, desfibrilador, entre otros.

Para el desarrollo de este objetivo se denotó la falencia en la organización documental que conllevó a realizar una organización de la misma para facilitar la búsqueda de documentos. Esto se organizó de manera alfanumérica, teniendo en cuenta el área o departamento específico de cada equipo médico, considerando el nombre, marca, modelo y número de serie y así mismo se logró evidenciar la eficiencia que llevó a la búsqueda de estos equipos.

3.2 Desarrollo objetivo específico No 2 Establecer los procedimientos a seguir por medio de un flujograma para el manejo de documentación en el área biomédica.

El presente flujo grama describe las actividades que se realizan en el área de biomédica desde el momento que llegan los equipos, hasta su despacho.

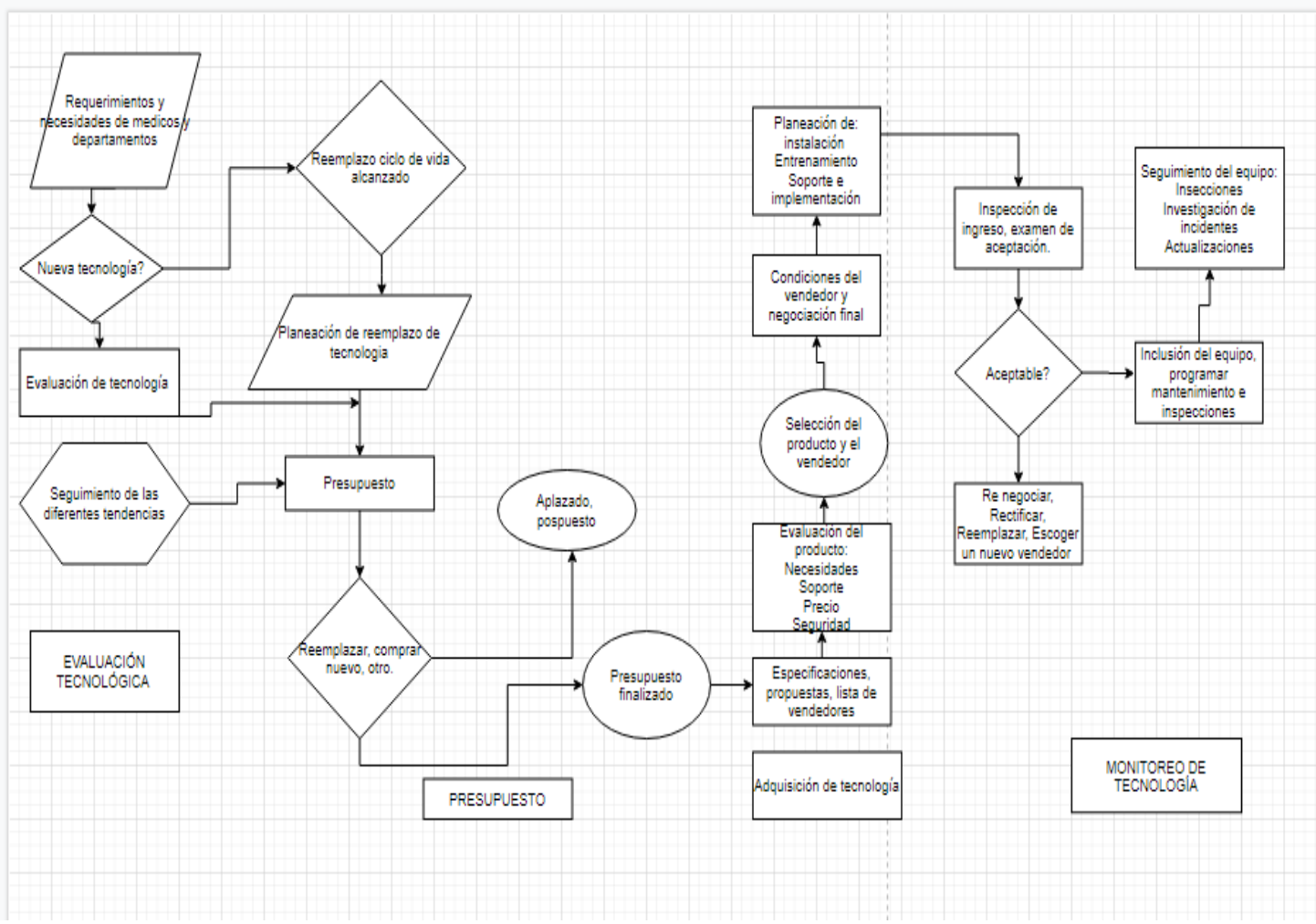
La adquisición de los equipos médicos y la tecnología biomédica constituye dentro de las IPS uno de los procesos más complejos en cuanto a gestión, ya que se deben tener en cuenta diversos aspectos para obtener el resultado final que es el mejoramiento de la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios de salud. Esta mejora puede lograrse por medio de inversiones en equipos y tecnologías que magnifiquen los beneficios para el paciente y la institución. Esto es, en otras palabras, optimizar la relación costo-beneficio logrando mejoras a nivel económico y una mayor eficiencia en la prestación de los servicios.

A continuación se describen doce pasos a seguir en el proceso de adquisición de equipos médicos

Pasos

- Definir las necesidades reales del hospital o clínica.
- Identificar la tecnología que cubre la necesidad.
- Crear requerimientos técnicos específicos.
- Obtener un presupuesto.
- Obtener cotizaciones de diferentes vendedores.
- Presentar la propuesta para ser revisada.
- Presenciar ensayos o demostraciones de los equipos.
- Evaluación de soporte e ingeniería.
- Negociación de precio y soporte, posterior orden.
- Instalación e inspección.
- Capacitación del usuario y del personal de mantenimiento.
- Gerencia y manejo del inventario.

FLUJOGRAMA



3.3 Desarrollo objetivo específico No 3 Elaborar el plan de gestión documental para el área biomédica

La gestión de documentos en una organización ayuda a tener el control de los documentos que entran y salen. Hay que tener en cuenta la cantidad de papeles que se mueven en las empresas diariamente (facturas, datos personales, etc), y la importancia del ahorro de dinero y tiempo.

Los sistemas de gestión documental ayudan y aportan muchos beneficios a las empresas: ahorro en costes y tiempo, preservación de los documentos, mejora de procesos, etc.

El área de biomédica, no cuenta con una gestión documental que le permita llevar un correcto manejo de los documentos, para esto se disponen los siguientes parámetros.

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

El área de biomédica cuenta con una gran cantidad de equipos médicos que a su vez cada uno de estos tienen una hoja de vida, lo siguiente permite a la empresa definir los puntos de atención y de control documental a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.

Como todo lo relacionado a la gestión documental, lo más importante reside la recopilación de información y en el orden de los procedimientos. Para ello se debe llevar a cabo un diagnóstico eficiente y se deben tener en cuenta los siguientes puntos.

- Conocer la documentación que produce la empresa.
- Identificar las tipologías, series y categorías documentales.
- Elaborar flujo documental.
- Evaluar y estipular las condiciones físicas de los documentos.
- Revisar, seleccionar y eliminar la documentación según los tiempos y las normas establecidas.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del área. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso el área de biomédica debe tener en cuenta las siguientes actividades para la correcta distribución de los documentos que allí se manejan.

- Registro y control de recibido de documentos internos.
- Registro de control de entrega de documentos internos.
- Definición de medios de distribución: fax, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento: Mantenimientos correctivos y preventivos.
- Control y firma de los mantenimientos correctivos y preventivos.
- Control de devoluciones.

GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS.

El trámite documental se define como un conjunto de procesos que permiten a las organizaciones tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

- Verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Recibir la documentación generada por las diferentes áreas del HJDPV
- Verificar la documentación para despacho externo cumpla con las normas establecidas, (anexos, ortografía, firmas, folios).
- Radicar las comunicaciones Oficiales enviadas, recibidas internas y externas.

Así pues, se identifica y controla el propósito del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión empresarial.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

- Clasificar documentos:
- Separar y dividir en clases.
- Ordenar documentos: Unir y relacionar.
- Signar documentos: Asignar símbolos.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es de gran importancia para la gestión documental, se utiliza para:

- Facilitar el manejo de la información.
- Contribuir a la producción documental.
- Permitir un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitar el control y acceso a los documentos
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.

En este proceso se deben garantizar la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El proceso de conservación conlleva las siguientes acciones:

- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Almacenamiento, empaste y encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Acorde con los resultados de la investigación, realizados los análisis de la bibliografía recopilada y desarrollado el diagnóstico se procede a desarrollar la estructura de un modelo de gestión documental coherente, que se ajuste a las necesidades de la organización y que cumpla con parámetros de calidad.

3.4 CONCLUSIONES

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, el informe muestra las falencias de la gestión documental que el Hospital José David Padilla Villafañe del Municipio de Aguachica – Cesar en el área biomédica de dicha empresa.

- Para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental es necesario conocer muy bien la organización, su estructura, funciones, procedimientos, necesidades de las personas capacitadas externas e internas, así como su capacidad para poder atender y desarrollar el sistema.
- El desarrollo e implementación del sistema de gestión documental es necesario para el área y para que todo el personal involucrado logre mejores resultados
- La realización de este sistema de gestión documental ayudará a la organización, en la reducción del consumo de papel facilitará que sea más rápida la consulta de la información requerida.
- Se mejorará el servicio tanto a los usuarios internos como externos.
- Permitir el potenciamiento, facilitar y desarrollar el trabajo de la organización.
- Para el diseño e implementación de este sistema será necesario contar con profesionales de diferentes áreas de la organización

De igual modo, los procedimientos que se realizaron fueron con el fin de mejorar el manejo de los documentos, puesto que la demanda de los mismo para esta sección de la empresa prestadora de salud es demasiada alta y requiere de meticulosa necesidad al instante de búsqueda; la manera en cómo se archivan permitió que para los documentos más antiguos se tuviese una organización diferente, delimitándolos a organizarlos por periodos administrativos y sus correspondientes directores.

Sin embargo, el empeño más eficiente fue la creación del plan de mejoramiento para la gestión documental dentro del área biomédica del Hospital José David

Padilla Villafañe del Municipio de Aguachica – Cesar, para que la administración actual y futuras, manejen a criterio, el sistema realizado en pro de la eficiencia y ahorro de dinero y búsqueda en el momento de las revisiones o necesidad de adquirir un documento.

3.5 RECOMENCACIONES

1. Realizar de manera cuidadosa el plan de gestión documental, su diseño y elaboración del mismo con el fin de continuar la consistencia en el área biomédica para las futuras administraciones y/o practicantes.

2. Se le recomienda al Hospital José David Padilla Villafañe del Municipio de Aguachica – Cesar, adoptar este plan de mejoramiento para la gestión documental en sus diferentes áreas para que su aplicación de eficacia persista y así ir en pro de la mejora administrativa.

3. Debido a las falencias acumuladas por parte de las administraciones anteriores, la gestión documental le permitirá a la empresa prestadora de salud una efectividad en su recurso humano.

4. Implementar el plan de mejoramiento de la gestión documental del servicio o área biomédica del HRJDPV cumpliendo con las pautas establecidas para toda la información e incorporación de los documentos en el sistema y archivo, sin importar el tiempo de conservación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. http://www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co/images/PLAN%20DE%20DESARROLLO%20DR%20JACOME%202017%202020.pdf
2. http://www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co/
3. https://licenciaturas.anahuacmayab.mx/blog/ingenieria-biomedica-que-es-y-cual-es-su-campo-de-trabajo
4. https://www.ingenieriabiomedica.org/queesingenieriabiomedica
5. http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2010/mayo/11.pdf
6. https://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co/nuevo_sitio/attachments/article/198/Programa%20de%20Gestion%20documental.pdf
7. https://www.cancer.gov.co/POLITICA-PLANES-PROGRAMAS-Y-COMPRAS/Planes_y_programas_2019/PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PGD.pdf
8. https://elpilon.com.co/en-un-nivel-de-85-atiende-el-hospital-regional-jose-david-padilla-villafane-de-aguachica/
9. https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/5690/2014%20Maestria%20en%20Estudios%20Sociales%20Carlos%20Monroy.pdf;jsessionid=611FDCBB3AC22CECAECCA591E2B4C43E?sequence=1
   https://www.monografias.com/docs/Informe-De-Practica-P3ZAETEJBY
   http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lni/torres_d_m/capitulo0.pdf
10. https://www.ucursos.cl/usuario/8106051dc35f51975b19ff2306c7a4e2/mi_blog/r/1_Informe_de_Practica_II.pdf
11. http://repository.lasallista.edu.co/dspace/bitstream/10567/721/1/TRABJO%20NTS.pdf
12. https://digitk.areandina.edu.co/bitstream/handle/areandina/1045/Informe%20de%20pr%C3%A1cticas%20empresariales%20realizadas%20en%20el%20%C3%A1rea%20de%20proyectos%20de%20la%20empresa%20Drywall%20BRM%20S.A.S..pdf?sequence=3&isAllowed=y

13. https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/1756/2016-Zarate%20MurilloChristianMauricio-trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=1&isAllowed=y
14. https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/9736/PrinceCaceresMelissaFernanda2016.pdf?sequence=1
15. http://repository.lasallista.edu.co/dspace/bitstream/10567/697/1/Ingeniero_proyectos_PRAGMA.pdf
16. http://www.udla.edu.co/documentos/docs/Programas%20Academicos/Administracion%20de%20Empresas/Contenidos%20curriculares%20de%20cursos%20academicos/Semestre%20X/PRACTICA%20EMPRESARIAL.pdf
17. https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental
18. https://atsgestion.net/gestion-documental/
19. https://www.medigraphic.com/pdfs/inge/ib-2007/ib071e.pdf
20. http://www.scielo.org.co/pdf/rinbi/v1n2/v1n2a07.pdf
21. https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9927/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL%2012062014.pdf?sequence=1&isAllowed=y

5. ANEXOS









