 <p>Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA – ESE.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO: | SUBDIRECCION CIENTIFICA. |
FECHA DE ELABORACIÓN: | 24 DE ABRIL DE 2026. |

1. MARCO LEGAL QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

En consideración al acuerdo de Junta Directiva No 009 del 2023 "Por medio del cual se expide y adopta el Manual de Contratación de la E.S.E", y en consonancia a lo previsto por la Constitución Política de Colombia en su artículo 49 el cual establece que la atención de la salud es un servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, protección de la salud, y teniendo en cuenta que el Hospital es una Empresa Social del Estado de orden territorial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, procede a elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad.

2. NECESIDAD Y FORMA EN LA QUE SE PRETENDE SATISFACER


El Hospital San Vicente de Arauca ESE, es una Empresa Social del Estado, creada de orden Departamental que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad a la población del Departamento de Arauca y su área de influencia, la cual oferta servicios asistenciales en diferentes áreas misionales tales como urgencias, hospitalización, consulta externa, quirófano, apoyo diagnóstico y terapéutico, entre; dentro de este portafolio de servicios se encuentran servicios asistenciales tales como Pediatría, Ginecología, Obstetricia, Neurocirugía, Medicina Interna, Cirugía General, urología, gastroenterología; los servicios quirúrgicos son: Esterilización, Quirófanos, Recuperación, Salas de Partos; los de Apoyo a la Atención son: Imagenología, Laboratorio Clínico, Servicio transfusional, Servicio Farmacéutico.

La Subdirección Científica propende por el cuidado directo y la recuperación de todos los pacientes que acuden a la Institución, tanto a nivel de hospitalizados como ambulatorios dentro de un esquema de integralidad, es decir, abordando al individuo como ser holístico y como miembro de una familia que hace parte de la sociedad. La filosofía del Departamento de Enfermería se basa en el conocimiento y el respeto de la persona humana, enfocando sus actividades a satisfacer las diferentes necesidades del ser, con la mejor calidad de atención de enfermería sin distinción alguna.

El incremento en la demanda de servicios, la continuidad en la atención a los usuarios, la necesidad de cumplir con los estándares de habilitación, las condiciones de seguridad del paciente y la adecuada ejecución de los procesos asistenciales hacen indispensable contar con talento humano en salud suficiente, idóneo y oportuno, especialmente auxiliares de enfermería, quienes constituyen un pilar fundamental en la prestación directa del cuidado.

Actualmente, se evidencia una necesidad institucional de fortalecimiento del recurso humano asistencial, debido al aumento en la ocupación hospitalaria, cobertura de turnos asistenciales, garantía de continuidad del servicio, reemplazo temporal por vacaciones, incapacidades o licencias y cumplimiento de indicadores de calidad y seguridad del paciente.

El Hospital San Vicente de Arauca – ESE, requiere contratar auxiliares de enfermería para apoyar y fortalecer los procesos misionales, garantizando la atención segura, humanizada y continua de los usuarios en los diferentes servicios asistenciales. La ausencia o insuficiencia de este personal puede generar: Sobrecarga laboral del talento humano existente, riesgos en la seguridad del paciente,

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

afectación en la oportunidad y calidad del servicio, incumplimiento de la normatividad vigente en habilitación y talento humano en salud.

Por lo anterior, se hace necesario contratar auxiliares de enfermería que permitan dar respuesta eficiente a la demanda institucional.

La contratación de auxiliares de enfermería resulta conveniente y oportuna, toda vez que permite fortalecer los procesos misionales y asistenciales de la ESE. Garantiza la continuidad del servicio público esencial de salud. Contribuye al cumplimiento de los estándares de calidad, habilitación y seguridad del paciente. Optimiza la prestación del servicio, disminuyendo riesgos asociados a la sobrecarga laboral. Asegura una atención integral, oportuna y humanizada a los usuarios.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se concluye que es conveniente y oportuna la contratación de auxiliares de enfermería para el fortalecimiento de los procesos misionales del Hospital San Vicente de Arauca – ESE, por cuanto responde a una necesidad real, prioritaria y necesaria para garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud.

3. OBJETO A CONTRATAR:

Contratar auxiliares de enfermería para apoyar y fortalecer los procesos misionales y asistenciales de la ESE Hospital San Vicente de Arauca – ESE, garantizando la prestación continua, segura y oportuna de los servicios de salud.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Prestación de servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** en el Hospital San Vicente de Arauca – ESE.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Contrato de Prestación de Servicios, ya que no se cuenta con personal de planta suficiente y capacidad financiera. Además, el Hospital San Vicente - ESE.

5. PLAZO


El plazo estimado para la ejecución del contrato es 01 de mayo al 30 de junio de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

En las instalaciones del Hospital San Vicente de Arauca ESE. Ubicado en Calle 15 No. 16 – 17 de la ciudad de Arauca.

7. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para la presente CONTRATACIÓN que llegare a celebrarse es la suma de **QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 577.800.000) M/L.**

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	TIEMPO CONTRATO MES	TOTAL
1	Auxiliares de Enfermería	1	3.300.000	2	6.600.000
4	Auxiliares de Enfermería	112	2.550.000	2	571.200.000
TOTAL					577.800.000

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PAGO DEL CONTRATO

La E. S. E. para el cumplimiento del presente proceso afectará el rubro presupuestal No. 2.4.5.02.09.01-93192. Recurso 01 - Servicios de Enfermería, con CDP No. 306 de 2026.

9. FORMA DE PAGO:

El Hospital San Vicente de Arauca E.S.E pagara al contratista el valor pactado, dada a la mensualidad vencida, previa presentación del informe de actividades, aportes a salud, pensión y ARL, certificación de supervisor de área y pagos de estampilla correspondiente. En todo caso los pagos se encuentran sujetos de acuerdo a la liquidez financiera de la entidad.

10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION.


La ley 100 de 1993 en su artículo 195 numeral 6 establece que en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, y de manera discrecional podrán utilizar como cláusulas exorbitantes las enunciadas por el estatuto general de contratación de la administración pública, aplicando los principios generales de la función administrativa y de la gestión fiscal que enmarca la Constitución Política de Colombia sus artículos 209 y 267 y deberá someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, además de la resolución N° 5185 de 2013, por medio de la cual el Ministerio de Salud y de la protección Social fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten es estatuto de contratación que rige su actividad contractual (contratación directa), en base al acuerdo 009 de 2023 art. 39.1.1 literal B.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA se obliga para con el Hospital a cumplir con las siguientes Actividades:

El Contratista se obliga a:

- a) Entregar el objeto de acuerdo a las especificaciones técnicas estipuladas y solicitadas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
- b) Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
- c) Dar cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo con las cláusulas estipuladas en el mismo.
- d) Atender las sugerencias presentadas por el Supervisor.
- e) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
- f) Informar sobre el desarrollo del contrato.
- g) Garantizar la calidad de los insumos solicitados.
- h) Cumplir dentro del término establecido por el Hospital con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025


- i) Cumplir con las normas legales pertinentes para el cumplimiento del objeto del contrato.
- j) Informar sobre los productos en desabastecimiento y soportarlos con cartas o documentos de los laboratorios que así lo indiquen.
- k) En caso de encontrarse un producto en desabastecimiento se debe ofrecer una alternativa que sea indicada para el mismo uso.
- l) Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes y presentar los soportes de pago para la cancelación de las facturas.
- m) Firmar el contrato en las instalaciones del **Hospital** o delegar un apoderado para la firma y legalización del mismo.
- n) Cancelar y entregar soporte de pago de la estampilla pro adulto mayor.
- o) Firmar la correspondiente acta de liquidación al término del contrato, como prerrequisito para la realización del último pago, por consiguiente, esta acta debe ser suscrita y presentada completamente diligenciada con la factura final del contrato
- p) Comunicar al **Hospital** cualquier situación que pueda interferir con el adecuado cumplimiento del objeto contractual. Si se llegare a presentar alguna anomalía que impidiera la ejecución normal del presente contrato, el **Contratista** deberá informar a la mayor brevedad posible a quien ejerce el control de ejecución del mismo, para que se surta la suspensión.
- q) Las demás que hayan sido ofertadas en la propuesta presentada por el proponente dentro del proceso de selección, las cuales se entenderán incorporadas al presente contrato.

11.1. Obligaciones específicas del contratista


AUXILIAR DE ENFERMERIA ASISTENCIAL

Actividades

1. Aplicando el protocolo de entrega y recibo de turno de enfermería.
2. Aplicar el protocolo de lavado de manos.
3. Verificar colocación de manilla de identificación al ingreso de los pacientes.
4. Tomar signos vitales de cada uno de los pacientes asignados, con la frecuencia requerida según orden médica, registrando en el sistema dinámica gerencial.
5. Participar activamente de la ronda médica con boletas de medicamentos en mano.
6. Cumplir las órdenes médicas dentro del turno.
7. Administrar los medicamentos según la orden médica de acuerdo al protocolo de administración de medicamentos, teniendo en cuenta la técnica aséptica.
8. Registrar en el sistema los medicamentos e insumos médicos que se utilicen en su turno.
9. Rotular correctamente medicamentos e insumos destapados (fecha y hora de apertura).
10. Aplicar y registrar las escalas de caída y úlceras por presión a los pacientes según riesgo.
11. Preparar y mantener estéril el material, equipos y elementos de trabajo a su cargo, necesarios para facilitar el ingreso de los pacientes al servicio asignado.
12. Mantener en adecuado estado higiénico al paciente, garantizando en todo momento por la buena presentación personal del paciente.
13. Realizar baño del paciente tantas veces como sea necesario, siguiendo el procedimiento según protocolo establecido por la institución, si el paciente cuenta con familiar, este podría ser un apoyo durante el proceso.

 <p>Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

14. Suministrar cuidados integrales al usuario, los cuales incluyen: asistencia alimentaria oportuna, higiene general y acompañamiento, en casos que así lo requiera el usuario.
15. Preparar al paciente para la realización de exámenes, limpieza, uso de servicios sanitarios observando la seguridad del paciente.
16. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales en los pacientes (toracocentesis, transfusiones sanguíneas, paracentesis, punción lumbar, paso de sondas, etc).
17. Rotular, tomar, transportar y registrar muestras de laboratorio.
18. Participar y trabajar en equipo ante situaciones de emergencia vital en el paciente, códigos azules y códigos rojos; preservando la vida del paciente en todo momento.
19. En caso de ausencia de Camillero, apoya el traslado de pacientes para toma de medios diagnósticos.
20. Al trasladar el paciente, se debe informar al servicio receptor así este podrá proporcionar disponibilidad y funcionalidad de la unidad.
21. Asistir y apoyar en el traslado de los pacientes de un servicio hospitalario a otro.
22. Registrar todas las actividades de enfermería realizada, y graficarlas en la historia del sistema dinámica gerencial (signos vitales, glucometrias, soporte de oxígeno, control de líquidos administrados y eliminados).
23. Actualizar el kárdex del servicio, cuando no haya enfermera profesional disponible en el servicio.
24. Canalizar los accesos periféricos para la administración del tratamiento y de las tomas del laboratorio expedidas por el médico tratante.
25. Cambiar y rotular sitio de venopunción, equipos de venoclisis y buretroles cada 72 horas o antes si se presenta contaminación de los mismos.
26. Cambiar y rotular equipos respiratorios (cánula de oxígeno, venturi y máscaras de nebulizar), según lo estipulado en protocolo.
27. Revisar diariamente la fijación de sondas y el estado higiénico de las mismas, velar porque estos se cambien si se encuentren en mal estado.
28. Contabilizar la cantidad de líquidos evacuada por drenajes y registrar cambios relacionando con aspectos y características físicas, avisar a médico o enfermera de turno alteraciones o anomalías.
29. Si se presentan signos de flebitis, cambiar inmediatamente el sitio de venopunción.
30. Mantener comunicación asertiva con paciente y familiar para esclarecer dudas sobre el servicio, deberes y derechos del usuario, así mismo como explicar en lenguaje claro y sencillo las acciones a realizar.
31. Coordinar el traslado del paciente hospitalizado remitido a exámenes complementarios o a procesos de referencia teniendo en cuenta el cuidado y seguridad del paciente.
32. Cumplir con el protocolo de asilamiento y prevención de IAAS, teniendo en cuenta las medidas de control y tipos de asilamiento, para proporcionar seguridad en la atención de enfermería.
33. Garantizar la adherencia a las guías, protocolos, procesos y procedimientos de la institución.
34. Comprobar que se entreguen las pertenencias completas a familiares o cuidadores de los pacientes que se tienen a cargo y mediante nota de enfermería notificarlo en la historia clínica. En caso de ausencia de familiar entregarlas al enfermero jefe de turno.
35. Verificar que al egreso de cada usuario lleve el plan de alta, ayudas diagnósticas, pertenencias y demás elementos de su propiedad.
36. Reportar daños o pérdidas de equipos, accesorios y elementos de trabajo ocurridos en el turno.
37. Recibir y registrar en cada turno carro de paro y sus novedades.
38. Realizar limpieza y desinfección de equipos biomédicos, elementos de trabajo, camillas, sillas, patos, pisingo, riñoneras, mesa auxiliar, atriles, carro de paro, mesones, stand de enfermería, escritorios.
39. Realizar aseo general de la unidad al egreso de un paciente, ó cuantas veces sea necesario.


 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

40. Realizar la identificación, separación y clasificación de los desechos y residuos peligrosos, para su adecuado manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
41. Reportar en sistema dinámica eventos adversos detectados en el turno.
42. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
43. Responder por el inventario de los elementos de trabajo durante su turno.
44. Mantener en orden, limpios y dar buen uso a equipos y elementos del área de trabajo.
45. Hacer presencia inmediata en la atención de situaciones declaradas como emergencia y/o desastre, por lo cual deberá acogerse a la cadena de llamado establecida por el hospital.
46. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable
47. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

Actividades

1. Cumplir con el protocolo del Programa de Atención Prehospitalaria (APH) del hospital San Vicente de Arauca – ESE.
2. Dar respuesta de inmediato ante un llamado de emergencia para el traslado de un paciente hacia el Hospital San Vicente de Arauca – ESE.
3. Trasladar los pacientes desde el sitio de ocurrencia del evento, ya sea vía pública, hogar u otro sitio de ocurrencia; esta atención comprende los servicios de atención paramédica, salvamento y traslado de personas que según su condición clínica requieran.
4. Coordinar con las diferentes EAPB el proceso de remisión de los pacientes con orden de remisión, garantizando el envío de documentación completa.
5. Realizar diariamente limpieza y desinfección de las ambulancias y equipos biomédicos.
6. Enviar evoluciones diariamente vía fax, correo y en medio físico según el caso a las diferentes entidades.
7. Gestionar a través de vía telefónica a las diferentes instituciones de salud los cupos para los pacientes que están en proceso de remisión.
8. Enviar a las diferentes empresas los resultados de paraclínicos y reporte de imagenología, entre otros.
9. Archivar documentación de las remisiones que salen y las que se cancelan.
10. Gestionar el recibo de pacientes de contra referencia de los municipios.
11. Verificar y velar que los paquetes de documentos que se envían, estén completos, junto con las autorizaciones.
12. Entregar informes a final de mes, de la cantidad de pacientes que se trasladaron y especialidades que solicitaron para III nivel de calidad.
13. Realizar chequeo de carro de paro de Referencia y Contrarreferencia.
14. Realizar traslado de pacientes en ambulancia urbano, rural, intermunicipal y a otras IPS del país.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos biomédicos de los consultorios asignados e informar al jefe del servicio cualquier anomalía de los mismos para el trámite correspondiente.
16. Participar activamente en las capacitaciones y reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.
17. Cumplir con lo estipulado en el manual de referencia y contrarreferencia.
18. Respetar y hacer cumplir las normas del servicio, traslado a otros servicios según la necesidad; convocatoria a reuniones, aprobación de cambio de turnos, etc.
19. Acudir a los llamados del área asistencial para apoyar en las labores de auxiliar de enfermería.
20. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable


 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Actividades

1. Verificar que todos los consultorios estén debidamente dotados y organizados antes que el especialista inicie la consulta.
2. Saludar amablemente al paciente verificando por medio de la factura, que este se encuentra relacionado en la planilla de citas según la especialidad que corresponda.
3. Realizar la toma de signos vitales a los pacientes antes de pasar a consulta con los especialistas.
4. Orientar al paciente para que se dirija al consultorio en donde debe aguardar el llamado del especialista.
5. Asignar las citas de control post operatorio a los pacientes teniendo en cuenta la programación establecida.
6. Asistir al especialista en los procedimientos que sean necesarios (Colposcopias, curaciones, retiro de puntos, etc).
7. Asistir al paciente durante el traslado al servicio de urgencias, cuando el especialista define dicha consulta
8. Realizar curaciones y retiro de puntos y registrar debidamente en el RIPS estos procedimientos.
9. Realizar monitoreos obstétricos y electrocardiogramas según programación, verificando que estos se encuentren debidamente facturados, mismos que serán entregados al paciente. Estos procedimientos se registran dentro de la historia clínica a través de dinámica gerencial en notas de enfermería.
10. Informar al jefe del servicio cualquier inconveniente presentado durante la atención de los pacientes.
11. Informar eventos adversos e incidentes al jefe de servicio.
12. Verificar la atención de cada paciente por el especialista tratante.
13. Recoger los equipos después de cada consulta (fonendoscopios, tensiómetros, doppler, etc).
14. Verificar que todos los equipos de los consultorios como computador, impresora, ventiladores, aires acondicionados, etc y que las lucen queden apagadas.
15. Lavar, desinfectar y enviar a esterilización el material utilizado por los especialistas y por enfermería.
16. Informar al jefe del servicio sobre los insumos que se requieren semanalmente por Almacén general y farmacia para que se realicen los respectivos pedidos.
17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos biomédicos de los consultorios asignados e informar al jefe del servicio cualquier anomalía de los mismos para el trámite correspondiente.
18. Participar activamente en las capacitaciones y reuniones programadas por el Departamento de Enfermería
19. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

 <p>Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL SERVICIO DE INFECCIONES


Actividades

1. Realizar ronda diaria a pacientes en los servicios para identificar flebitis, infecciones de sitios quirúrgicos, infecciones asociadas a dispositivos médicos e infecciones intrahospitalarias.
2. Identificar tempranamente la presencia de brotes de infecciones asociadas a la atención en salud.
3. Implementar acciones para detectar, monitorear e identifica factores de riesgo para construir indicadores de proceso, resultado e impacto que orienten acciones de prevención y control de las IAAS.
4. Articular acciones para la elaboración de pautas y estandarización de prácticas efectivas y eficaces de esterilización y desinfección de material clínico, precauciones de aislamiento, uso racional de antimicrobianos y manejo de brotes.
5. Realizar la caracterización de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) en la institución.
6. Participar en la elaboración e implementación de un programa de prevención y control de infecciones.
7. Participar y apoyar las rondas que los miembros del Seguridad del Paciente realizan, relacionadas con la prevención de infecciones en pacientes y familiares.
8. Apoyar a los miembros del comité de Infecciones para que se mantenga su operatividad para un eficaz asesoramiento al director del Hospital en la toma de decisiones.
9. Participar y apoyar la formación continua del personal de la salud al interior del Hospital para una adecuada y oportuna identificación y control de infecciones nosocomiales.
10. Participar activamente en las jornadas de capacitación, adiestramiento y educación para mejora del servicio asignado.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
13. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable
14. Las demás funciones que sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

Actividades

1. Retroalimentar el Programa de Seguridad del Paciente a los trabajadores administrativos y asistenciales de la institución.
2. Realizar seguimiento diario a los servicios hospitalarios que permita la detección oportuna de factores de riesgo que motiven la ocurrencia de incidentes y eventos adversos.
3. Participar en el análisis de los eventos adversos que requieran revisión inmediata.
4. Apoyar en la elaboración de los indicadores del programa de seguridad del paciente con su respectivo análisis.
5. Notificar al profesional de Seguridad del paciente los eventos adversos por servicios, y los hallazgos encontrados en las rondas diarias.
6. Vigilar que se cumplan las normas de bioseguridad en la atención de los usuarios.
7. Garantizar que se cumplan con las precauciones de aislamiento.

 <p>Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones de la higiene de manos.
9. Asegurarse del cumplimiento de las normas locales y nacionales.
10. Participar en la capacitación del personal hospitalario durante los eventos organizados por el Comité de seguridad del paciente.
11. Difundir las medidas de vigilancia y control, adoptadas por el comité para el correcto cumplimiento.
12. Realizar seguimiento a las actividades y compromisos adquiridos por los miembros del comité.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
14. Apoyar la labor del Equipo de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos.
15. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE EPIDEMIOLOGIA


Actividades:

1. Ejecución de la Búsqueda Activa Institucional (BAI) en periodicidad semanal, mensual y trimestral.
2. Realización de ajustes en SIVIGILA.
3. Garantizar la notificación oportuna, especialmente en eventos de notificación inmediata.
4. Hacer revisión de órdenes para autorización de laboratorios de eventos en salud pública.
5. Asistencia a reuniones en representación del área, en caso de cruce de agenda con la epidemióloga.
6. Descarga y consolidación de información para la construcción de indicadores.
7. Elaboración de circulares, actas.
8. Organización y actualización permanente de las carpetas del área en la ruta Aragón de Epidemiología 2026, incluyendo actas, presentaciones y demás información requerida.
9. Estar revisando en la plataforma de maternidad segura las mortalidades maternas y mortalidades perinatales y estar haciendo el diligenciamiento a la plataforma
10. Estar atenta a los requerimientos y llamados de los entes municipales y departamentales, brindando información oportuna y pertinente sobre los eventos de interés en salud pública, especialmente en relación con pacientes diagnosticados con tuberculosis, leishmaniasis, malaria, entre otros. Asimismo, informar sobre el estado del paciente (hospitalizado o con egreso institucional), resultados de laboratorios y demás datos requeridos para el seguimiento epidemiológico.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
12. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable
13. Las demás funciones que sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE ECOGRAFIA

Actividades

1. Brindar orientación técnica y administrativa a los usuarios sobre los procedimientos, resolviendo dudas y asegurando la comprensión de las indicaciones previas y posteriores a los estudios radiológicos
2. Verificar la correcta identificación del paciente antes de la realización de estudio, conforme a los protocolos institucionales.


 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

3. Realizar la preparación del paciente (cambio de prendas, retiro de objetos ferromagnéticos y posicionamiento inicial), asegurando las condiciones óptimas para la toma de la imagen.
4. Coordinar el flujo al ingreso y salida de pacientes para mejorar los tiempos de espera y optimizar la productividad de las salas de radiología.
5. Asistir de manera integral al tecnólogo o médico radiólogo durante los procedimientos (Biopsia Guiada por Ecografía, Aspiración de Quistes o Drenajes, Toracocentesis o Paracentesis)
6. Gestionar y organizar las historias clínicas, órdenes médicas y demás documentos relacionados con los estudios radiológicos.
7. Registrar y apoyar el control administrativo de los estudios realizados, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Garantizar la desinfección de alto nivel en equipos y superficies de contacto entre pacientes, siguiendo estrictamente los protocolos de control de infecciones.
9. Aplicar y vigilar las normas de seguridad radiológica y el uso de elementos de protección personal para pacientes y acompañantes.
10. Identificar, mitigar y reportar de forma inmediata eventos adversos o incidentes, participando en el análisis de mejora para prevenir su recurrencia
11. Colaborar activamente en la recolección de evidencia y cumplimiento de estándares para procesos de auditoría, habilitación y acreditación en salud.
12. Participar en capacitaciones institucionales
13. Brindar una atención basada en la empatía, el respeto a la dignidad humana y la confidencialidad de la información (Ley de Ética de Enfermería).
14. Realizar la limpieza técnica y el cuidado preventivo de los equipos de rayos X e instrumental a cargo, reportando oportunamente cualquier falla o requerimiento técnico.

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE ESTRATEGIA MULTIMODAL

Actividades

1. Realizar autoevaluación trimestralmente de la estrategia multimodal de higiene de manos de la OMS y enviar el informe al programa de infecciones asociadas a la atención en salud y los entes de control.
2. Realizar planes de mejoramiento según puntuación de la estrategia multimodal de lavado de manos de la OMS.
3. Realizar rondas diarias en los procesos asistenciales y administrativos, y así mismo verificar con el cumplimiento del protocolo de lavados de manos
4. Aplicar el indicador de observación de la adherencia a la higiene de manos diario
5. Notificar hallazgos encontrados en las rondas diarias al programa de infecciones asociadas a la atención en salud, al coordinador de enfermería y al coordinador médico
6. Difundir la estrategia multimodal de la higiene de las manos de la OMS a los trabajadores administrativos y asistenciales de la institución, según cronograma anual
7. Coordinar con los líderes de cada servicio hospitalario y administrativo la socialización del lavado de manos cada mes o según requerimiento
8. Realizar los Indicadores de la estrategia multimodal de la higiene de manos de la OME con su respectivo análisis y presentarlos a garantía de la Calidad los cinco primeros días de cada mes


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

9. Coordinar y realizar seguimiento diario a los servicios hospitalarios y administrativos que permita la detección oportuna de factores de riesgo que motivan la ocurrencia de incidentes y eventos adversos
10. Presentar informe o requerimientos por líderes o entes de control sobre la estrategia multimodal de la higiene de manos de la OMS.
11. Participar activamente en las acciones encaminadas a la vigilancia, prevención y control de las Infecciones Asociadas con la Atención en Salud relacionadas con la higiene de manos.
12. Realizar campañas o estrategias para la promoción de la higiene de manos según la OMS.
13. Vigilar que se cumplan con el programa de higiene de manos en todos los procesos asistenciales y administrativos.
14. Presentar un informe ante el líder de IAAS los indicadores mensuales de adherencia higiene de manos e higiene ambiental.
15. Participar en la capacitación del personal hospitalario durante los eventos organizados por el Comité de Infecciones Asociadas en la Atención en Salud.
16. Reportar al Comité las condiciones de alerta que pongan en peligro la atención segura de los pacientes, en cuanto al lavado de manos.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
18. Verificar diariamente la dotación de elementos de lavado e higienización de manos (jabón, toallas de un solo uso, agua corriente limpia, alcohol, entre otros), en los diferentes servicios asistenciales y administrativos.
19. Dar cumplimiento con los componentes de la estrategia multimodal de la higiene de manos OMS.
20. Capacitación al personal de servicios generales en asepsia, antisepsias ambientes hospitalarios.
21. Verificar la limpieza y desinfección de las unidades y el entorno del paciente
22. Participar en las jornadas de limpieza y desinfección programadas en los diferentes servicios.
23. Participar activamente en las capacitaciones y reuniones programadas por el Departamento de Enfermería
24. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.


AUXILIAR DE ENFERMERIA DE LA UNIDAD RENAL

Actividades:

- 1 Aplicar el protocolo de lavado de manos
- 2 Verificar, configurar y cebado de la máquina de diálisis conforme a los parámetros establecidos por el personal profesional de Enfermería encargado,
- 3 Disponer y organizar todos los materiales necesarios para la conexión y desconexión del paciente, incluyendo líneas de diálisis, filtros, jeringas, soluciones y apósitos.
- 4 Garantizar la limpieza y desinfección de monitores, sillones o camillas, mesas auxiliares y del entorno inmediato del paciente, con el fin de prevenir infecciones asociadas a la atención en salud.
- 5 Brindar orientación clara y oportuna al usuario sobre el manejo de sus pertenencias, indicándole el lugar asignado (locker) donde deberá guardarlas de manera segura.

 <p>Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

- 6 Realizar la apertura de la puerta de la unidad renal, brindando el primer contacto con el usuario mediante un saludo cordial, empático y respetuoso. Asimismo, organizará el ingreso de los pacientes de manera ordenada, priorizando aquellos con limitaciones en su movilidad o condiciones especiales, con el fin de garantizar una atención segura, humanizada y oportuna.
- 7 Orientar al usuario hacia la máquina y silla previamente asignadas, garantizando un ingreso ordenado y seguro al área de tratamiento. Asimismo, brindará acompañamiento durante el desplazamiento dentro de la unidad, prestando especial apoyo a los pacientes con movilidad reducida, con el fin de prevenir riesgos y asegurar su adecuada ubicación
- 8 Registrar signos vitales como presión arterial, frecuencia cardíaca y temperatura antes, durante y después del procedimiento a través del sistema Dinamica web
- 9 Mantener una vigilancia continua y brindar apoyo integral al paciente durante el tiempo que dura la sesión de diálisis
- 10 Observar permanentemente al paciente para identificar signos de alarma como hipotensión, mareo, náuseas o calambres, informando oportunamente al personal de enfermería profesional
- 11 Proporcionar medidas de comodidad como mantas, ajustes de posición de sillas y asistencia básica según las necesidades del paciente.
- 12 Ofrecer acompañamiento, escucha activa y trato humanizado, teniendo en cuenta que se trata de pacientes con enfermedad crónica que requieren atención frecuente.
- 13 Asistir al profesional de enfermería en la desconexión del paciente (colocación de apósitos y verificar que el usuario se encuentre en condiciones estables antes de su retiro)
- 14 Realizar el acompañamiento a la sala de espera de los pacientes que presenten movilidad reducida o que lo requieran, garantizando su seguridad del paciente durante el traslado, brindando apoyo oportuno y promoviendo una atención humanizada dentro de la unidad renal
- 15 Registrar en la historia clínica los datos básicos del procedimiento, incluyendo peso final, signos vitales y cualquier novedad presentada durante la sesión del paciente
- 16 Realizar el pesaje del paciente al momento de su salida de la unidad renal y registrar en la historia clínica e informar de manera oportuna.
- 17 Realizar la correcta disposición de residuos biológicos y material contaminado, en cumpliendo estrictamente con los protocolos de bioseguridad y normatividad vigente
- 18 Realizar limpieza, desinfección y orden al finalizar cada jornada o turno
- 19 Verificar y garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para la siguiente sesión de hemodiálisis,
- 20 Realizar la desinfección terminal de la unidad renal de manera semanal, garantizando el cumplimiento de las normas de bioseguridad y la adecuada limpieza de todas las áreas.
- 21 Cumplir con las capacitaciones mensuales programadas para los usuarios y familiares, dejando evidencia en la historia clínica a través del sistema Dinamica web
- 22 Asistir a todas las capacitaciones programadas por el servicio de la unidad renal, con el fin de fortalecer sus conocimientos y actualizar sus competencias.
- 23 Cumplir con las actividades administrativas asignadas por el líder del servicio de la unidad renal, garantizando su ejecución oportuna y adecuada
- 24 Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
- 25 Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

27 Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA MANEJO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA DE LA UNIDAD RENAL


Actividades

- 1 Aplicar el protocolo de lavado de manos.
- 2 Realizar la inspección diaria de todos los componentes de la planta de tratamiento de agua
- 3 y verificar que se encuentren en adecuado funcionamiento. (plantas eléctricas, válvulas de los tanques, posibles fugas de agua, conexiones y suministro eléctrico) y reportar de manera oportuna cualquier anomalía identificada, con el fin de garantizar la continuidad y seguridad del servicio.
- 4 Verificar diariamente la disponibilidad de los insumos (fecha de vencimiento) necesarios para la preparación de bicarbonato y ácido de diálisis, sal para el ablandador, reactivos y demás insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de agua, reportando oportunamente cualquier faltante.
- 5 Registrar diario de pruebas de la planta de agua de tratamiento (conductividad, presión, dureza y cloro residual) de manera clara, completa y oportuna,
- 6 Identificar y reportar oportunamente cualquier alarma o desviación en el sistema de tratamiento de agua al personal responsable (enfermera jefe o equipo de mantenimiento).
- 7 verificar el correcto funcionamiento de las membranas, evitando variaciones que puedan comprometer la calidad del agua utilizada en el tratamiento.
- 8 Portar los elementos de protección personal (EPP) (bata desechable o antifluido, gafas de protección, tapabocas alta protección como N95, gorro desechable) durante la preparación de bicarbonato y ácido de diálisis.
- 9 Realizar la desinfección diaria de los tanques de preparación, y mantener organizada el área de trabajo limpia,
- 10 Participar en los procesos de limpieza y desinfección de tanques, tuberías, equipos y cambio de filtros, de acuerdo con el cronograma establecido (mensual).
- 11 Registrar mensualmente los eventos de mantenimientos, pruebas y cualquier novedad presentada en la desinfección mensual de forma clara, completa y oportuna, garantizando la trazabilidad y el control de las actividades realizadas.
- 12 Cumplir con las actividades administrativas asignadas por el líder del servicio, garantizando su ejecución oportuna y acorde con los lineamientos.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
16. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE APOYO AL PROCESO DE PATOLOGIA

Actividades

1. Recolectar la muestra de patología en cada uno de los servicios, dejando registro por escrito del recibido de las muestras.
2. Embalar las muestras cumpliendo con lo establecido en el protocolo de embalaje de muestras.


 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

3. Gestionar las autorizaciones con las diferentes aseguradoras para la facturación de la lectura de las muestras patológicas.
4. Gestionar y garantizar la facturación de las lecturas de las muestras patológicas
5. Enviar las muestras al laboratorio correspondiente para la respectiva lectura.
6. Gestionar los reportes oportunos de las lecturas de las muestras patológicas.
7. Descargar los resultados de las muestras patológicas a través del sistema Dinámica web.
8. Notificar a cada paciente los resultados de las muestras de patología, a través del correo o WhatsApp del usuario.
9. En los casos de los resultados con alteraciones patológicas, se notifica a las aseguradoras y se gestiona la autorización para la valoración con el especialista tratante.
10. Gestionar la cita de valoración del paciente con el especialista tratante.
11. Contactar al paciente para darle a conocer la fecha y hora de la cita de valoración con el especialista tratante.
12. Llamar con anterioridad al paciente para recordar el cumplimiento de la cita de valoración con el especialista tratante.
13. Verificar que los pacientes hayan cumplido con las citas de control.
14. Elaborar, analizar y reportar oportunamente los indicadores requeridos por el sistema de gestión de calidad y PMI.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
16. Apoyar la labor del Equipo de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos.
17. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE APOYO AL PROCESO DE INTERNACION

Actividades

1. Realizar actividades administrativas relacionados con la buena organización y las medidas de control del área de internación, que garanticen la calidad del servicio, bajo la supervisión del líder del proceso.
2. Verificar y realizar diariamente la herramienta que sirve para alimentar el tablero de indicadores del proceso de internación y en conjunto con el líder de internación evaluar sus resultados
3. Identificar los procesos prioritarios del proceso de internación (Manuales, Protocolos, Guías, Procedimientos, Formatos, etc.), teniendo en cuenta el listado maestro, la actualización, socializaciones y adherencia a los mismos.
4. Conocer el Programa de Auditoria para el Mejoramiento Continuo - **PAMEC** del proceso de internación con el propósito de realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones contempladas en el cronograma del PAMEC bajo la supervisión del Líder de internación.
5. En conjunto con el líder de internación realizar el acompañamiento en la autoevaluación del Sistema Único de Habilitación según la Resolución 3100 del 2019.
6. Conocer y aplicar las acciones de mejoramiento de la Dinámica WEB-NET con el direccionamiento del líder del proceso de internación, que facilite la mejora de la calidad de la información.
7. Identificar las actividades inherentes con la gestión de la calidad del proceso de internación bala supervisión del líder


 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

8. Implementar tareas con el apoyo del líder de internación en lo que respecta seguridad del paciente.
9. Conocer los planes de mejoramiento del proceso de internación establecidos por los entes
10. de control (UAESA, Super Intendencia Nacional de Salud- SUPERSALUD, etc.) y de las auditorías internas; en coordinación con el líder del proceso, realizar las actividades de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas del mismo.
11. Realizar el seguimiento sobre el manejo de las historias clínicas, en cuanto al diligenciamiento de la misma con la supervisión del líder de internación.
12. Durante las rondas diarias con el proceso clínico de internación identificar las novedades para que con el líder se definan las acciones de mejoramiento.
13. Fomentar el trato humanizado mediante la implementación de estrategias conducentes a la fidelización de los usuarios y a la vez conocer los PQRS positivos y negativos para que con el apoyo del líder del proceso de internación se realicen su respectiva gestión.
14. Propender por las buenas condiciones de higiene y limpieza del proceso de internación.
15. Presentar informe semanal y entrega mensual de las actividades encomendadas por el líder del proceso de internación que sirven de insumo para la presentación de informes estadísticos a procesos internos como organismos externos.
16. El líder del proceso de internación establecerá el cronograma de capacitaciones y actualización mediante el acompañamiento de la persona de apoyo al proceso.
17. En conjunto con el líder del proceso de internación tener a la mano la información necesaria que servirá de insumo para la asistencia a los comités o reuniones programados por la institución.
18. Apoyar las actividades que realice el líder del proceso de internación en cumplimiento de la normativa vigente.
19. Realizar el monitoreo diario del inventario del proceso de internación tales como equipos biomédicos, sistema de información, etc. y presentar informe oportuno al líder del proceso de internación.
20. Identificar las necesidades de insumos apremiantes del proceso de internación bajo el liderazgo del proceso en aras del monitorear el uso racional de los insumos
21. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE APOYO AL PROCESO DE ENFERMERIA ADMINISTRATIVO

Actividades

1. Elaboración de los cuadros de turno mensual del personal de Enfermería y Camilleros del hospital San Vicente de Arauca – ESE.
2. Publicar los cuadros de turno mensual con 3 días de antelación del mes siguiente.
3. Verificar diariamente que el personal de enfermería y camilleros cumplan a cabalidad con el cronograma de actividades (cuadro de turno).
4. Garantizar que cada uno de los servicios asistenciales cuenten con el personal completo en cada uno de sus turnos.
5. Reportar a talento humano las horas laboradas en recargos ordinarios, dominicales diurnos y nocturnos del personal de planta de enfermería y camilleros.
6. Notificar al Líder del Programa de Enfermería cualquier novedad que se presente en los servicios asistenciales.

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

7. Recepcionar y verificar los documentos de las cuentas de cobro del personal de enfermería y camilleros (Informe de actividades, soporte de pagos de estampillas, seguridad social, certificación de la seguridad social).
8. Elaboración del certificado de cumplimiento de las actividades del personal de contrato de enfermería y camilleros.
9. Apoyo logístico para realizar las capacitaciones por el programa de enfermería.
10. Recepción de documentos en la oficina del programa de enfermería.
11. Publicación diaria del censo de pacientes de urgencias e internación.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
13. Aplicar el programa y política de humanización de los servicios, garantizando un trato digno y amable.
14. Las demás funciones que sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:

- a. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
- b. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma y plazos estipulados.
- c. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.
- d. Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del presente contrato.
- e. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.
- f. Verificar que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el contratista los documentos requeridos.


13. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

Para los efectos del presente proceso, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

- **RIESGO PREVISIBLE:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- **RIESGO IMPREVISIBLE:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, el acontecimiento de su ocurrencia desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
- **TIPIFICACIÓN DEL RIESGO:** Es la enunciación que la entidad hace aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.
- **ASIGNACIÓN DEL RIESGO:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Para el presente proceso de selección el HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E ha tipificado, evaluado y asignado los riesgos indicados en el anexo 1 **MATRIZ DE RIESGOS**.

No.	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento	Afecta la Ejecución	Personal Respons.	Monitoreo y Revisión
-----	-------	--------	---------	------	-------------	--------------	--------------	---------	----------------------	------------------------	---	---------------------------------	---------------------	-------------------	----------------------

 Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJU- FR-035
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 05
	ESTUDIO DE NECESIDADES	FECHA: 29/12/2025

- a. Verificar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones que asume por razón del contrato.
- b. Informar al Gerente de la E.S.E. respecto a las demoras o incumplimientos de las obligaciones del CONTRATISTA.
- c. Coordinar las modificaciones y/o adiciones que eventualmente sea necesario efectuar al contrato, con arreglo a lo dispuesto para tal efecto por el Estatuto Contractual.
- d. Expedir la constancia a satisfacción de recibo del presente contrato.
- e. Certificar el cumplimiento del contrato previo informe del contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.
- f. Solicitar copia mensual del certificado de cumplimiento de aportes parafiscales.
- g. En el evento en el que se deban levantar actas sobre la ejecución del Contrato, suscribirlas a nombre de la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA.
- h. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
- i. Elaborar el acta de liquidación del contrato y colocar su visto bueno, si a ello hubiere lugar.
- j. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contrato asegurando que el contratista se cña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas en el contrato.
- k. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual sobre cualquier novedad o hechos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento del contrato conforme lo dispone la Ley 1474 de 2011.

Dado en Arauca, el 24 de abril de 2026.


EDITH YERLINE BARRAGAN CARDENAS
 Subdirección Científica

Anexo: * Listado de personal a contratar