VOBO

**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**RESPONSABLE DEL ESTUDIO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**FECHA DE ELABORACIÓN: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

## 1. MARCO LEGAL QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. 011 de 2026, "Por medio del cual se deroga el Acuerdo No. 009 del 10 de julio de 2023 y se adopta el Estatuto de Contratación del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.", la presente contratación se desarrolla bajo el régimen especial aplicable a las Empresas Sociales del Estado, conforme a lo previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 2195 de 2022, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, la Resolución 5185 de 2013, modificada por las Resoluciones 1440 de 2024 y 2053 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que regulan la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado.

De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, la atención en salud constituye un servicio público esencial a cargo del Estado, cuya prestación debe garantizarse bajo los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, calidad, continuidad y oportunidad.

El Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., como Empresa Social del Estado del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, desarrolla su actividad contractual bajo un régimen especial de derecho privado, observando los principios constitucionales de la función administrativa, la gestión fiscal, la planeación, la transparencia, la selección objetiva, la economía, la responsabilidad, la publicidad, la sostenibilidad fiscal, la trazabilidad documental, la gestión integral del riesgo y la protección del patrimonio público, conforme al Estatuto de Contratación vigente.

En consecuencia, y atendiendo la necesidad institucional que se expone en el presente documento, la Entidad procede a elaborar el correspondiente Estudio de Conveniencia y Oportunidad, como soporte de la etapa de planeación contractual prevista en el Estatuto de Contratación de la E.S.E.

## 2. NECESIDAD Y FORMA EN LA QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., es una Empresa Social del Estado, creada de orden Departamental, que presta servicios de salud integrales y oportunos a los usuarios del Departamento de Arauca y su área de influencia. La institución ofrece atención en consulta externa y hospitalización de primer, segundo y tercer nivel, contando con un amplio portafolio de servicios asistenciales hospitalarios, incluyendo Pediatría, Ginecología, Obstetricia, Neurocirugía, Medicina Interna, Cirugía General y Especializada, Endoscopia; servicios quirúrgicos como Esterilización, Quirófanos, Recuperación y Salas de Partos; y servicios de apoyo a la atención como Imagenología, Laboratorio Clínico, Servicio Transfusional, Farmacia y Servicio Farmacéutico.

La administración del talento humano constituye un proceso estratégico para la Entidad, en tanto involucra el manejo permanente de información laboral, contractual y administrativa del personal de planta y de los contratistas, el cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias, la interacción con entidades del Sistema General de Seguridad Social y otros organismos del Estado, así como la correcta organización, custodia y actualización de la documentación institucional.

En atención al volumen de personal vinculado, la alta carga operativa del área de Talento Humano y la necesidad de garantizar la continuidad, eficiencia y trazabilidad de los procesos administrativos, se evidencia la necesidad de contar con un Técnico de Talento Humano, quien brinde apoyo técnico, administrativo y documental, permitiendo el cumplimiento oportuno de las funciones del área y mitigando riesgos asociados al manejo inadecuado de la información laboral y archivística.

La vinculación de este perfil resulta indispensable para asegurar el orden y control de los expedientes laborales, la atención oportuna a los funcionarios y contratistas, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral, archivística y administrativa, así como el soporte efectivo al supervisor del área en la ejecución de sus funciones. De esta manera, el Técnico de Talento Humano contribuye directamente al fortalecimiento de la gestión institucional, la continuidad de los procesos administrativos y el apoyo a la prestación integral de los servicios de salud del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.
De igual forma, el control, verificación y archivo de soportes relacionados con ausentismos, incapacidades, licencias y demás novedades del personal, así como la validación y actualización de hojas de vida en plataformas oficiales como SIGEP y SIGEP II, constituyen actividades obligatorias, recurrentes y sujetas a verificación por entes de control, cuya adecuada ejecución resulta determinante para mitigar riesgos administrativos, disciplinarios y legales para la Entidad.

Asimismo, la elaboración de certificaciones laborales, certificaciones para retiro de cesantías, resoluciones de permisos sindicales y respuestas a requerimientos de otras entidades del Estado, demanda un soporte técnico permanente que garantice la oportunidad, veracidad y trazabilidad de la información suministrada, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Adicionalmente, la orientación documental a funcionarios de nuevo ingreso, la creación y organización de expedientes físicos y digitales, la gestión de códigos funcionales, el apoyo logístico en actividades institucionales y la realización de trámites ante EPS y ARL para el cobro de incapacidades, reflejan la carga operativa constante del área de Talento Humano y la necesidad de un recurso humano que asegure la continuidad y eficiencia de estos procesos.

Dentro de sus funciones esta:

- Apoyar de manera permanente los procesos administrativos del área de Talento Humano.
- Garantizar la adecuada gestión, organización, custodia y actualización de los expedientes laborales físicos y digitales.
- Brindar atención y orientación oportuna a funcionarios, contratistas y usuarios internos del área

- Apoyar la elaboración, trámite y control de documentos administrativos propios de la gestión del talento humano.
- Apoyar el cumplimiento de los requerimientos formulados por entidades externas y entes de control.
- Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y a la continuidad de los procesos del área.

La vinculación del Técnico de Talento Humano resulta necesaria, pertinente y proporcional, en la medida en que las actividades descritas corresponden a funciones de apoyo permanente, técnico y administrativo, indispensables para garantizar el orden, control y actualización de la información laboral, el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimentales, y el adecuado soporte a la gestión del talento humano, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento institucional y a la continuidad en la prestación de los servicios de salud del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.

## 3. OBJETO A CONTRATAR:

El objeto del contrato consiste en

| ITEM | OBJETO | PROCESO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 01 | Prestación de servicios de Técnico Administrativo como apoyo al proceso de Gestión Talento Humano del Hospital San Vicente de Arauca – E.S.E. | Talento Humano | Técnico Administrativo Talento Humano |

### 3.1 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el cumplimiento del objeto contractual, el Técnico de Talento Humano deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Brindar atención y orientación al personal y usuarios internos del área de Talento Humano.
- Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia del área de manera oportuna.
- Elaborar y tramitar documentos, comunicaciones, informes y actos administrativos propios del área.
- Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente.
- Actualizar, foliar y archivar las hojas de vida del personal de planta y contratistas, garantizando su trazabilidad y custodia.
- Controlar y archivar soportes de ausentismos, incapacidades, licencias y demás novedades del personal.

- Validar y actualizar la información y los soportes documentales en las plataformas SIGEP y SIGEP II.
- Elaborar certificaciones laborales, certificaciones para retiro de cesantías y demás documentos requeridos por el área.
- Atender y dar respuesta a requerimientos de otras entidades del Estado relacionados con la gestión del talento humano.
- Apoyar los procesos de vinculación, posesión e inducción de nuevos funcionarios, incluyendo la organización de expedientes.
- Realizar trámites administrativos ante EPS y ARL para el cobro de incapacidades del personal.
- Apoyar las actividades administrativas y logísticas del área y ejecutar las demás funciones conexas al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor inmediato.

| ITEM | DESCRIPCIÓN | PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR | PROCESO |
|---|---|---|---|
| 01 | Técnico Administrativo Talento Humano | Técnico administrativo y seis (06) meses de experiencia laboral. | Talento Humano |

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## 5. PLAZO

El plazo de ejecución será el establecido en el contrato, correspondiente del primero (01) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre de 2026 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el Estatuto de Contratación del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.

## 6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará principalmente en las instalaciones del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., ubicado en la ciudad de Arauca, sin perjuicio de las actividades que deban adelantarse de manera externa o mediante herramientas tecnológicas, cuando la naturaleza de las funciones contratadas así lo requiera y previa coordinación con el supervisor del contrato.

## 7. VALOR DEL CONTRATO:

SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000) M/L.

## 8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PAGO DEL CONTRATO

El Hospital San Vicente de Arauca ESE cuenta con la apropiación presupuestal suficiente para atender las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación, con cargo al rubro presupuestal correspondiente a:

**2.1.2.02.02.008.01 Recurso 01 Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción:"** Número CDP No. 322 del 29 de mayo de 2026, para desarrollo de esta contratación en los tiempos y valores establecidos.

La E. S. E. para el cumplimiento del presente proceso afectará el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.01-82223- servicios de nomina

**9. FORMA DE PAGO**:

La forma de pago del contrato de prestación de servicios para todos los efectos legales será pagadera en tres (03) mensualidades, cada una por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/L.** El Hospital San Vicente de Arauca E.S.E pagará a los contratistas previa presentación del informe de actividades, aportes a salud, pensión y ARL, certificación del supervisor de área y pagos de estampilla correspondiente.

**10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION.**

La presente contratación se encuentra sometida al régimen especial de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado, de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, según el cual, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas del derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa, la gestión fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y las demás disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Así mismo, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, dispone que las entidades sometidas a régimen especial deberán aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como garantizar la publicidad de su actividad contractual mediante SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

De igual manera, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 establece que las Empresas Sociales del Estado adoptarán su Estatuto de Contratación conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En desarrollo de dichas disposiciones, la Junta Directiva del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. expidió el Acuerdo No. 011 de 2026, mediante el cual derogó el Acuerdo No. 009 de 2023 y adoptó el nuevo Estatuto de Contratación de la Entidad.

La modalidad de selección aplicable corresponde a la Contratación Directa, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme a las modalidades y mecanismos de selección previstos en el Capítulo IX del Estatuto de Contratación de la E.S.E., particularmente en lo relacionado con la contratación directa.

La contratación se adelanta atendiendo los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad, eficiencia, gestión integral del riesgo, trazabilidad documental y protección del patrimonio público, garantizando la

satisfacción de la necesidad institucional y el cumplimiento de los fines del servicio público de salud.

### 11. GARANTIAS EXIGIDAS:

De conformidad con el análisis de riesgos efectuado durante la etapa de planeación y con lo previsto en el artículo 83 del Estatuto de Contratación adoptado mediante Acuerdo No. 011 de 2026, la Entidad determinará la procedencia o no de exigir garantías contractuales atendiendo la naturaleza del objeto, la cuantía, el plazo, la forma de pago y los riesgos asociados a la ejecución del contrato.

### 12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga para con la E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca a:

- **a)** Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, de conformidad con las obligaciones pactadas y las instrucciones impartidas por el supervisor.
- **b)** Cumplir las actividades asignadas dentro de los términos establecidos, garantizando oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad.
- **c)** Observar los principios de transparencia, responsabilidad, moralidad, buena fe, eficiencia y economía en el desarrollo del contrato.
- **d)** Mantener absoluta reserva sobre la información institucional conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
- **e)** Cumplir las políticas institucionales del Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, PAMEC, Humanización y demás lineamientos adoptados por la Entidad.
- **f)** Presentar oportunamente los informes de actividades con los respectivos soportes.
- **g)** Acreditar mensualmente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **h)** Hacer uso adecuado de los bienes, equipos, documentos y recursos suministrados por la Entidad.
- **i)** Cumplir las disposiciones relacionadas con la gestión documental, archivo institucional y protección de datos personales.
- **j)** Restituir, al finalizar el contrato, los bienes, carnés, elementos de identificación, documentos y demás recursos entregados para la ejecución del contrato.
- **k)** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean impartidas por el supervisor dentro del objeto contratado.

### 12.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

| TALENTO HUMANO | |
|---|---|
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | **Actividad** |
| a) Atender personal y llamadas telefónicas, brindando orientación clara y oportuna según lineamientos del área.<br>b) Recibir, radicar, clasificar y distribuir correspondencia de Talento Humano en forma oportuna. | Técnico de Talento Humano |

| TALENTO HUMANO | |
|---|---|
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | **Actividad** |
| c) Elaborar y revisar documentos, comunicaciones e informes bajo instrucciones del supervisor inmediato.<br>d) Organizar y custodiar el archivo del área, conforme a la normatividad archivística vigente.<br>e) Foliar, archivar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal, cumpliendo con la Ley 594 de 2000.<br>f) Apoyar el traslado al archivo central de documentos finalizados o inactivos, según procedimiento institucional.<br>g) Apoyar actividades administrativas y logísticas del área, incluyendo eventos y jornadas institucionales.<br>h) Mantener comunicación activa con el supervisor, informando novedades relevantes del proceso.<br>i) Controlar y archivar soportes de ausentismos, incapacidades y licencias del personal.<br>j) Validar los soportes de hojas de vida de planta y contratistas en la plataforma SIGEP, conforme a requisitos exigidos.<br>k) Elaborar certificaciones laborales del personal vinculado (planta y contratistas).<br>l) Elaborar certificaciones para retiro de cesantías del personal de planta.<br>m) Redactar resoluciones de permisos sindicales conforme a lo solicitado por Talento Humano.<br>n) Atender requerimientos de otras entidades del Estado y dar respuesta formal a las solicitudes relacionadas.<br>o) Brindar orientación documental a funcionarios de nuevo ingreso para su posesión o contratación.<br>p) Crear expedientes físicos y digitales de nuevos funcionarios, verificando el cargue en SIGEP II.<br>q) Solicitar códigos funcionales para nuevos servidores mediante la mesa de ayuda institucional.<br>r) Organizar y foliares documentos de archivo histórico del área.<br>s) Realizar trámites ante EPS y ARL para el cobro de incapacidades del personal.<br>t) Ejecutar otras actividades complementarias o conexas al objeto contractual, asignadas por el supervisor. | |

12.2 **OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:**

Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

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

**13. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

El proponente deberá presentar la propuesta en concordancia con los parámetros y términos establecidos, el escrito de respuesta deberá ser enviado a la oficina de contratación ubicada en la calle 15 No. 16-17 esquina, área de correspondencia o al correo contactenos@hospitalsanvicente.gov.co y de manera de la E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA.

13.1 **REQUISITOS GENERALES:**

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

De conformidad con el régimen especial de contratación de las Empresas Sociales del Estado, previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el artículo 13 de la Ley

1150 de 2007, modificado por la Ley 2195 de 2022, la Ley 80 de 1993 en lo que resulte aplicable, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1438 de 2011, la Resolución 5185 de 2013, modificada por las Resoluciones 1440 de 2024 y 2053 de 2025, y el Acuerdo No. 011 de 2026, por medio del cual se adoptó el Estatuto de Contratación del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., la Entidad verificará que la persona invitada reúna las condiciones de capacidad jurídica, experiencia e idoneidad requeridas para ejecutar el objeto contractual.

Tratándose de un contrato de prestación de servicios profesionales, la selección se fundamenta en la acreditación de la formación académica, la experiencia relacionada y la idoneidad del contratista, atendiendo la necesidad institucional previamente identificada en el estudio previo y garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, publicidad y eficiencia.

**13.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR (Convocatorias)**

Podrán presentar propuestas en esta convocatoria las personas naturales o jurídicas, en forma individual, en consorcio, unión temporal que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos de participación en el presente proceso de selección.

Para participar en la presente convocatoria, el proponente deberá cumplir previamente los siguientes requisitos y anexar los documentos respectivos que acrediten lo solicitado.

**13.3 DOCUMENTOS JURÍDICOS DE LA PROPUESTA**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá anexar a su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación:

**13.4 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal, si se trata de cualquiera de estas formas asociativas, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad.

Así mismo, deberá hacer la manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad; la firma de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañan.

- Fotocopia Legible de la cedula de Ciudadanía
- Certificado de Antecedentes (disciplinarios, judiciales y fiscales – contraloría) su expedición no deberá ser superior a 30 días.
- Fotocopia Del RUT: de la persona natural o persona jurídica. En caso de Consorcio o Unión Temporal de cada uno de los integrantes y el representante legal si es persona distinta a

los integrantes deberá aportar el presente documento, cuya actividad deberá corresponder al presente proceso de Selección

- Copia del certificado de existencia y representación legal (Si Aplica)
- Certificado de pagos de seguridad social y aportes parafiscales
- Experiencia.

## 14. 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 previsibles, 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 previsibles 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.**

**VALORACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO**

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Valoración | categoría | ¿A quién se le Asigna? | Tratamiento / Controles a ser Implementados | Impacto después del Tratamiento | | | | Afecta la Ejecución del | Personal Responsable por | Monitoreo y Revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilida | Impacto | Valoración del Riesgo | categoría | | | Como Se Realiza el Monitoreo | Periodicidad |
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Estimación Inadecuada de los costos | Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales | posible | moderado | 3 | bajo | Contratista | Control por parte del supervisor del contrato. | 2 | menor | 2 | Bajo | si. | Líder de Proceso | Informes de la labor encomendada | Mensualmente durante la etapa de ejecución. |
| 2 | General | Interno | ejecución | económico | Demoras en los pagos de los honorarios pactados | Incumplimiento del contrato | posible | moderado | 3 | medio | Entidad contratante | Control por parte de la Tesorería en los trámites de pagos de honorarios. | 2 | menor | 2 | Bajo | si. | Tesorería | Solicitudes respetuosas a la entidad | Cada vez que se presente el riesgo. |

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Valoración | categoría | ¿A quién se le Asigna? | Tratamiento / Controles a ser Implementados | Impacto después del Tratamiento | | | | Afecta la Ejecución del | Personal Responsable por | Monitoreo y Revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilida | Impacto | Valoración del Riesgo | categoría | | | Como Se Realiza el Monitoreo | Periodicidad |
| 3 | General | Interno | ejecución | **operacional** | Negligencia, imprudencia o temeridad en la ejecución de las actividades encomendadas | Demora y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales. | posible | moderado | 3 | bajo | contratista | Control por parte del supervisor del contrato. | 2 | menor | 2 | Bajo | si. | Lider de Proceso | Informes de labor encomendada | Mensualmente durante la etapa de ejecución. |
| 4 | General | Interno | ejecución | **operacional** | Uso indebido de la información de la Entidad | Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad | raro | moderado | 3 | bajo | contratista | Control de la información y documentación que reposa en la Entidad | 3 | menor | 1 | bajo | si. | Supervisor del contrato y personal | Control de la entrada y salida del personal y documentación de la entidad. | Cada vez que se requiera |
| 5 | General | Interno | ejecución | **operacional** | Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y/o comunes. | Incumplimiento de las obligaciones contractuales | posible | medio | 4 | medio | contratista | Solicitar vinculación y pago al momento de la vinculación y durante la ejecución del contrato al régimen de seguridad social y ARL. | 5 | medio | 2 | medio | si. | Lider de Proceso y supervisor del contrato | Solicitar pagos del sistema de seguridad social y ARL junto con los informes de gestión | Mensualmente durante la etapa de ejecución |
| 6 | General | Interno | ejecución | **operacional** | Falta de calidad en el servicio prestado | Incumplimiento del contrato | posible | moderado | 3 | bajo | contratista | Control por parte del supervisor del contrato. | 3 | menor | 1 | bajo | si. | supervisor del | Informes de labor encomendada | Mensualmente durante la etapa de ejecución. |
| 7 | General | externo | ejecución | **Operacional** | Impuestos que afectan a todos los contribuyentes | Desequilibrio económico | Raro | moderado | 2 | bajo | contratista | Seguimiento por parte del contratista | 3 | menor | 1 | bajo | si. | contratista | Seguimiento por el contratista | Durante toda la ejecución del |

## 15. CONVOCATORIA A VEEDURIAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Política, el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y el artículo 9 del Acuerdo No. 011 de 2026, la E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan el control social sobre el presente proceso de contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la normatividad vigente.

## 16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

a) Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista.

b) Ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

c) Informar oportunamente al Director de la E.S.E. sobre cualquier hecho, incumplimiento o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato y recomendar las acciones a que haya lugar.

d) Impartir por escrito las instrucciones, observaciones y recomendaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del contrato.

e) Verificar el cumplimiento de los plazos, especificaciones, condiciones de calidad y demás obligaciones pactadas.

f) Revisar y aprobar los informes de actividades presentados por el contratista y expedir la certificación de cumplimiento para efectos del trámite de pago.

g) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales aplicables.

h) Suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, prórroga, adición, recibo a satisfacción, liquidación y demás documentos que se requieran durante la ejecución del contrato, cuando haya lugar.

i) Solicitar al contratista los informes, aclaraciones, soportes y demás documentos que sean necesarios para el adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

j) Velar por la correcta ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, informando oportunamente a la Entidad sobre las situaciones que requieran la adopción de medidas administrativas, contractuales o legales.

k) Ejercer las demás funciones inherentes a la supervisión previstas en el Acuerdo No. 011 de 2026, el Manual de Supervisión e Interventoría de la E.S.E., la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que regulen la materia.

Dado en Arauca, el 03 de septiembre de 2026

**ERIKA TATIANA CARRASCAL CARRASCAL**
Subdirectora Administrativa
Hospital san Vicente de Arauca

*Proyecto: Alix Juliana Castañeda Garrido. C.P.S*