ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL 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 ESE, es una Empresa Social del Estado, creada de orden Departamental que presta servicios de salud a usuarios del Departamento de Arauca y área de influencia, en forma integral y oportuna, con una cantidad de población de usuarios en los servicios de consulta externa y hospitalización para servicios de primer, segundo y tercer nivel que se prestan en las instalaciones físicas, dentro de este portafolio de servicios se encuentran servicios asistenciales hospitalarios, cuenta con Pediatría, Ginecología, Obstetricia, Neurocirugía, Medicina Interna, Cirugía General y Especializada, Endoscopia; los servicios quirúrgicos son: Esterilización, Quirófanos, Recuperación, Salas de Partos; los de Apoyo a la Atención son: Imagenología, Laboratorio Clínico, Servicio transfusional, Farmacia, Servicio Farmacéutico.

La población objeto de atención por parte de la Entidad es altamente vulnerable encontrándose expuesta a riesgos de salud que requieren la oportuna e inmediata prestación del servicio de

salud farmacéutico, así mismo, se efectúan dentro de la Institución diferentes programas de Atención básica, Cirugía, Hospitalización, Salud ocupacional, entre otros; que para la prestación de estos servicios se requiere personal adicional al personal de planta y por todo el proceso financiero que no permita finalizar.

De acuerdo a Procesos Estratégicos o de Direccionamiento, Procesos Misionales y Procesos de Apoyo; acorde a los actividades administrativas que se ejecutan para el apoyo de llevar a cabo la misión de la entidad y así prestar un mejor servicio a nuestros clientes internos y externos existen los procesos de apoyo los cuales se dividen en Gestión Financiera y Contable, Gestión Física y Ambiental, Gestión Tecnológica y Documental y los Proceso de Direccionamiento Estratégico el cual está conformado por Dirección, Planeación, Mejoramiento continuo; asimismo las labores a cargo de dichos procesos hacen parte fundamental para el funcionamiento eficiente y eficaz de la entidad por tanto es de gran importancia resaltar los siguientes aspectos:

Conforme a la misión de los procesos de direccionamiento estratégico de la entidad se debe asegurar la debida asesoría a la Dirección y a los diferentes líderes de los procesos del Hospital en la fijación de objetivos, metas y estrategias de planeación dirigidas a la implementación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan de Gestión, Plataforma Estratégica, Plan de acción Institucional, planes Operativos Anuales por procesos y Gestión de proyectos de inversión en salud, con el fin de que la organización logre la consecución de los objetivos y metas planteadas.

El Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., como Empresa Social del Estado de orden departamental, tiene la misión de garantizar servicios de salud integrales, oportunos y de calidad a la población del Departamento de Arauca y su área de influencia. Para el cumplimiento de esta labor, el componente humano es fundamental, por lo cual la gestión adecuada del personal —tanto de planta como contratistas por orden de prestación de servicios (OPS)— se convierte en un proceso crítico dentro de la institución.

Dentro del área de Talento Humano, uno de los procesos que mayor impacto tiene sobre la eficiencia institucional es la gestión documental de las hojas de vida, las cuales contienen información sensible, confidencial y determinante para la contratación, supervisión, evaluación, bienestar y cumplimiento normativo del personal vinculado. Esta documentación debe ser gestionada bajo parámetros técnicos y legales, garantizando su disponibilidad, trazabilidad, integridad y confidencialidad.

El Hospital ha venido fortaleciendo su sistema institucional de archivo, incluyendo la habilitación de un espacio exclusivo para el Archivo Central, pero disponer de una bodega física no es suficiente. Es indispensable contar con recurso humano calificado, que tenga formación y experiencia en gestión documental, y que pueda aplicar correctamente los instrumentos archivísticos institucionales, tales como la Tabla de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y los Inventarios Documentales.

En Colombia, el ejercicio profesional de la archivística está regulado por la Ley 1409 de 2010, la cual establece que la organización y administración de los archivos debe ser realizada por personal debidamente capacitado y formado en esta disciplina. Adicionalmente, la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 proporciona los lineamientos técnicos para la descripción archivística, lo que permite una correcta estructuración, organización y manejo de los documentos. El desconocimiento o incumplimiento de estas disposiciones puede derivar en pérdida de información sensible, retrasos en procesos administrativos, errores en la toma de

decisiones y, eventualmente, en sanciones legales por fallas en la custodia y conservación de los documentos.

En ese sentido, se identifica la necesidad prioritaria de contratar por prestación de servicios a un Técnico Administrativo en gestión documental, quien brinde apoyo especializado al proceso de organización y custodia de las hojas de vida del personal. Este perfil se encargará de ejecutar tareas fundamentales como:

- ✓ Recepción y verificación de las hojas de vida del personal de planta y OPS, asegurando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos exigidos.
- ✓ Organización física y digital de las hojas de vida conforme a las series y subseries establecidas por la TRD institucional.
- ✓ Actualización del inventario documental del archivo de personal, facilitando la trazabilidad y consulta eficiente.
- ✓ Control y registro de préstamos y consultas de documentos, así como la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo entes de control y autoridades judiciales.
- ✓ Digitalización de documentos y carga de información en los sistemas internos del área de Talento Humano.
- ✓ Elaboración de informes técnicos y estadísticos sobre el estado del archivo de personal.
- ✓ Apoyo en la aplicación y actualización de instrumentos archivísticos, así como en la implementación de mejoras en los procedimientos documentales del área.

La adecuada ejecución de estas funciones permitirá una gestión más eficiente del archivo de personal, asegurando la disponibilidad de la información para auditorías, habilitación de servicios, procesos jurídicos y toma de decisiones estratégicas. Además, garantizará el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad, legalidad y mejora continua, conforme al marco normativo que rige a las entidades del sector público y del sector salud.

Por todo lo anterior, se concluye que existe una necesidad real, prioritaria y debidamente justificada para contratar, por prestación de servicios, a un Técnico Administrativo con competencias en gestión documental, que se encargue de la recepción, verificación, organización, custodia, actualización y disposición de las hojas de vida del personal del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.

Esta contratación contribuirá directamente al fortalecimiento de los procesos de Talento Humano, al cumplimiento de la normativa archivística nacional, y a la consolidación de una administración documental eficiente, legal y estratégica al servicio de la institución, sus usuarios y los entes de control.

3. OBJETO A CONTRATAR

El objeto del contrato consiste en

ITEM	OBJETO	PROCESO	ACTIVIDAD

01	Prestación de servicios de técnico administrativo (Archivo) como apoyo al proceso de gestión de Talento Humano en la gestión documental de las hojas de vida del personal vinculado al Hospital San Vicente de Arauca E.S.E	Talento Humano	Archivística

3.1 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	DESCRIPCION	PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR	PROCESO
01	Técnico/a en Archivística	Técnico Laboral por Competencias de técnico Administrativo, con de al menos 6 meses de experiencia en gestión documental y manejo de archivos.	Talento Humano

El contratista deberá desarrollar actividades técnicas de apoyo al proceso de Talento Humano, enfocadas en la correcta administración documental de las hojas de vida del personal vinculado a la entidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos y el marco normativo colombiano. Las actividades a ejecutar comprenderán:

- ✓ Apoyo en la construcción, aplicación y actualización de herramientas archivísticas como la Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), inventarios documentales y demás instrumentos técnicos requeridos por el área de Talento Humano.
- ✓ Recepción, ordenamiento, clasificación, codificación y registro de documentos, asegurando que la documentación cumpla con los criterios institucionales de contenido, finalidad y organización, de acuerdo con la normativa archivística aplicable.
- ✓ Organización física y técnica de documentos en estanterías, archivadores y cajas de almacenamiento, garantizando un archivo sistemático y de fácil recuperación.
- ✓ Localización y recuperación eficiente de documentos solicitados por usuarios internos o por entes de control, asegurando la trazabilidad del préstamo, devolución y consulta de la información archivada.
- ✓ Revisión periódica del archivo físico y digital para asegurar que los documentos estén completos, debidamente organizados, identificados y en condiciones de conservación adecuadas.
- ✓ Rotulación técnica e identificación de carpetas o unidades documentales, siguiendo criterios de clasificación establecidos por los instrumentos archivísticos.
- ✓ Apoyo en la elaboración de instrumentos de descripción documental, como inventarios o listados, que permitan identificar y controlar las unidades documentales custodiadas en el archivo.

- ✓ Disposición técnica de los documentos en las unidades de conservación e instalación, conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación y a los procedimientos internos.

- ✓ Apoyo en los procesos básicos de preservación documental, control de condiciones físicas del archivo y ejecución de transferencias documentales primarias, desde las unidades productoras hacia el Archivo Central.

- ✓ Operación de sistemas de captura, digitalización y consulta de información, incluyendo la facilitación de documentos requeridos por las distintas dependencias del Hospital.

- ✓ Mantenimiento de registros clasificados, bases de datos y listados que permitan llevar control de ingreso, salida, eliminación o transferencia de documentos conforme a las disposiciones técnicas.

- ✓ Suministro de información del material archivado, conforme a los procedimientos internos y la normativa legal vigente, garantizando la confidencialidad y reserva de la información personal.

- ✓ Digitalización, escaneo, reproducción y envío de documentos por medios electrónicos u otras herramientas institucionales de comunicación.

- ✓ Atención a usuarios internos y externos, brindando información conforme a las solicitudes relacionadas con el archivo de hojas de vida, siempre en el marco de los procesos institucionales.

- ✓ Garantizar trato digno y amable, en concordancia con el Programa de Humanización de los Servicios del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., fomentando una atención respetuosa, efectiva y humanizada.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION 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 ($7.800.000,00) 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:

2.1.2.02.02.008.01-83129 03 - OTROS SERVICIOS DE CONSULTORIA EMPRESARIAL

2.1.2.02.02.008.01-82223- servicios de nómina y Numero de CDP 322 del 29 de mayo de 2026, para desarrollo de esta contratación en los tiempos y valores establecidos.

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 ($2.600.000,00) M/L. El Hospital San Vicente de Arauca - ESE 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.

a. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

TALENTO HUMANO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**Actividad**
a. Colaborar en la construcción y actualización de herramientas archivísticas como TRD, CCD, inventarios. b. Ordenar, clasificar, codificar y registrar información, asegurando el cumplimiento de las directrices relacionadas con contenido, propósito y criterios del usuario. c. Organizar y archivar documentos en estantes y cajas de almacenamiento de manera técnica y sistemática. d. Localizar y recuperar documentos de archivo solicitados por los usuarios. e. Ejercer las demás actividades asignadas que sean afines con el objeto del contrato. f. Revisar periódicamente los archivos para garantizar que estén completos y correctamente clasificados. g. Preparar y manejar rótulos de identificación del contenido de las carpetas para sistemas de clasificación. h. Apoyar en la organización y elaboración de instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo. i. Disponer físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación según normas archivísticas. j. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos y el proceso de transferencias documentales. k. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos por los usuarios. l. Mantener registros clasificados, bases de datos y listas de acceso de materiales presentados y eliminados según procedimientos técnicos. m. Proporcionar información del material archivado conforme a procedimientos técnicos y normativa vigente. n. Fotocopiar, escanear y enviar documentos por correo electrónico y otras herramientas. o. Atender al personal interno y externo conforme a los procedimientos de servicios, proporcionando la información requerida por los procesos institucionales. p. Garantizar un trato digno y amable a los usuarios, cumpliendo con el Programa y Políticas del Programa de Humanización de los Servicios. q. Las demás que asigne el supervisor.	Prestación de servicios de técnico administrativo (Archivo) como apoyo al proceso de gestión de Talento Humano en la gestión documental de las hojas de vida del personal vinculado al Hospital San Vicente de Arauca E.S.E

11.2. 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.**

VALORACION DE RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valor	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser	Impacto después del Tratamiento	Afecta la	Personal	Monitoreo y Revisión

												Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	categoría			Como Se Realiza el Monitoreo	Periodicidad
1	General	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	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.
3	General	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.	Líder de Proceso	Informes de labor encomendada	Mensualmente durante la etapa de ejecución.
4	General	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	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.	Líder 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	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 contrato	Informes de labor encomendada	Mensualmente durante la etapa de ejecución.
7	General	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 ESE
Proyecto: Yulieth Armesto Álvarez C.P.S