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

RESPONSABLE DEL ESTUDIO: – SUBDIRECCION 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., como Empresa Social del Estado del orden departamental, tiene como objeto la prestación integral, continua y oportuna de servicios de salud a la población del Departamento de Arauca y su área de influencia, mediante la prestación de servicios de primer, segundo y tercer nivel de complejidad,

garantizando la atención de usuarios en consulta externa, hospitalización y servicios especializados, dentro de los cuales se destacan Pediatría, Ginecología, Obstetricia, Neurocirugía, Medicina Interna, Cirugía General y Especializada, Endoscopia, así como los servicios quirúrgicos de Esterilización, Quirófanos, Recuperación y Salas de Parto, además de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico como Imagenología, Laboratorio Clínico, Servicio Transfusional, Farmacia y Servicio Farmacéutico.

La población objeto de atención por parte de la entidad se caracteriza por presentar condiciones de vulnerabilidad y alta demanda de servicios asistenciales, lo cual exige que el Hospital garantice no solo la prestación efectiva de los servicios de salud, sino también el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, financieros, contables y de apoyo institucional que permiten la sostenibilidad y continuidad de la operación hospitalaria.

De acuerdo con la estructura funcional de la entidad, el Hospital desarrolla Procesos Estratégicos o de Direccionamiento, Procesos Misionales y Procesos de Apoyo, dentro de los cuales se encuentran Gestión Financiera y Contable, Gestión Física y Ambiental, Gestión Tecnológica y Documental, Talento Humano, Planeación y Mejoramiento Continuo, procesos que resultan fundamentales para asegurar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada ejecución de los recursos públicos.

En cumplimiento de su misión institucional, el Hospital debe garantizar una gestión administrativa, financiera y contable eficiente, transparente y ajustada a los lineamientos legales, fiscales y presupuestales vigentes, razón por la cual el adecuado registro, control y causación contable de las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión constituye una actividad esencial para el fortalecimiento financiero y administrativo de la entidad.

Actualmente, el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. cuenta con un volumen considerable de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para garantizar la continuidad operativa y asistencial de la entidad. Para la vigencia 2026, con corte al mes de mayo, la entidad registra un aproximado de ochocientas (800) cuentas de cobro derivadas de contratos de prestación de servicios, las cuales requieren revisión, verificación, causación contable, validación documental y seguimiento administrativo permanente, conforme a los lineamientos tributarios, contables, presupuestales y contractuales vigentes.

De igual manera, la entidad mantiene múltiples contratos relacionados con suministro de bienes, alimentación hospitalaria, mantenimiento, vigilancia, servicios tecnológicos, insumos médicos y demás necesidades administrativas y asistenciales, los cuales demandan un estricto control financiero, contable y documental para garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por la entidad.

La dinámica operativa y el volumen de cuentas de cobro radicadas generan una carga administrativa significativa para las áreas de Talento Humano, Contabilidad y Financiera, especialmente en las actividades relacionadas con la verificación de soportes contractuales, revisión de obligaciones tributarias, aplicación de retenciones legales, causación contable, validación presupuestal, consolidación de información financiera y organización documental de los expedientes contractuales.

En consecuencia, se hace indispensable fortalecer el apoyo técnico–administrativo al área de Talento Humano y al proceso financiero de la entidad, mediante la contratación de un Técnico Administrativo que cuente con competencias en causación contable de cuentas, manejo documental y conocimientos básicos en normatividad tributaria, presupuestal y contable, con el fin de garantizar la correcta revisión, verificación y registro de las cuentas de cobro derivadas de los contratos de prestación de servicios y demás obligaciones contractuales de la entidad.

El apoyo requerido permitirá fortalecer las actividades relacionadas con:

- ✓ Revisión y verificación documental de cuentas de cobro.
- ✓ Causación contable de obligaciones contractuales.
- ✓ Validación de requisitos fiscales y tributarios.
- ✓ Aplicación de retenciones de ley.
- ✓ Verificación de soportes contractuales y de pago.
- ✓ Consolidación y sistematización de información financiera.
- ✓ Elaboración de reportes de ejecución contractual y contable.
- ✓ Organización física y digital de expedientes contractuales conforme a la normatividad archivística vigente.
- ✓ Apoyo en la consolidación mensual de información para los procesos de pago.
- ✓ Coordinación administrativa con las áreas de Talento Humano, Contabilidad y Financiera.

La necesidad descrita obedece al incremento progresivo del volumen de contratos y cuentas de cobro tramitadas por la entidad durante la vigencia 2026, situación que supera la capacidad operativa del personal actualmente vinculado a las áreas administrativas y financieras del Hospital, generando riesgos asociados a retrasos en los procesos de pago, inconsistencias contables, debilidades en el control documental y posibles afectaciones en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras de la entidad.

Así mismo, la entidad debe garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, planeación y celeridad administrativa, así como asegurar la correcta ejecución de los recursos públicos y el adecuado soporte documental de las operaciones financieras derivadas de la contratación institucional.

En consecuencia, la contratación de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO mediante contrato de prestación de servicios se constituye en una necesidad objetiva, técnica, administrativa y financiera, orientada a fortalecer el proceso de revisión, verificación y causación contable de cuentas del área de Talento Humano y demás procesos financieros de la entidad, garantizando la eficiencia, legalidad y oportunidad en la ejecución financiera de los contratos vinculados a la operación institucional.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se concluye y recomienda que el Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. debe proceder a la contratación de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO mediante contrato de prestación de servicios, que cumpla con el perfil requerido para apoyar directamente los procesos de causación contable, verificación documental y seguimiento financiero de las cuentas derivadas de los contratos de prestación de servicios y demás obligaciones contractuales de la entidad durante la vigencia 2026.

3. OBJETO A CONTRATAR:

El objeto del contrato consiste en

ITEM	OBJETO	PROCESO	ACTIVIDAD
01	PRESTACION DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CAUSACION DE CUENTAS) COMO APOYO AL PROCESO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E.	Talento Humano	Técnico Contable

3.1 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	DESCRIPCION	PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR	PROCESO
01	Técnico Contable	Técnico con seis (6) meses de experiencia laboral.	Financiera

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad en la gestión financiera y administrativa del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., y ante el volumen creciente de cuentas por pagar asociadas a los contratos de prestación de servicios y demás obligaciones contractuales, se requiere la contratación de un Técnico Administrativo que brinde apoyo específico a los procesos de causación contable y verificación documental, en articulación con el área de Talento Humano y el equipo de contabilidad institucional.

Este apoyo se centrará en las siguientes actividades técnicas, que hacen parte integral del objeto contractual:

A. Revisión y validación de soportes para causación

El contratista deberá verificar que cada cuenta por pagar cuente con los documentos exigidos por la normativa vigente y por los procedimientos internos del Hospital. Esta revisión incluye, pero no se limita a: factura o documento equivalente, comprobantes de pago o liquidación de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL), copia del RUT actualizado, cumplimiento de estampillas (cuando aplique) y cualquier otro soporte necesario para garantizar la procedencia del pago. Así mismo, se verificará la coherencia entre los valores facturados, los entregables contractuales y las condiciones pactadas en los contratos.

B. Liquidación de aportes de seguridad social

El técnico contratado deberá realizar, en los portales institucionales dispuestos para tal fin, la liquidación de los aportes a salud, pensión y ARL de los contratistas, en concordancia con los valores causados, los tipos de contrato y las tarifas vigentes.

C. Registro contable de cuentas por pagar

Corresponde al contratista efectuar el registro contable de las cuentas por pagar en el sistema de información financiera institucional (Dinámica Gerencial), siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando correctamente las cuentas contables correspondientes, el número de contrato, el concepto de gasto y demás criterios técnicos requeridos. Los registros deberán estar completamente soportados y ser coherentes con la información documental validada.

D. Remisión a contabilidad para validación

Una vez efectuado el registro contable, el contratista deberá remitir esta información al área de contabilidad para su revisión técnica, validación y posterior consolidación. Esta etapa incluye la confirmación de que los datos hayan sido cargados correctamente en el sistema Dinámica Gerencial.

E. Apoyo documental y control de archivo

El contratista deberá organizar y mantener el archivo físico y digital de las cuentas por pagar, garantizando su correcta clasificación, control y trazabilidad, conforme a las tablas de retención documental institucional. Aunque no asumirá la responsabilidad directa del archivo oficial, sí deberá asegurar la adecuada disposición de los documentos para facilitar auditorías, verificaciones o requerimientos internos y externos.

F. Gestión para aprobación de pagos

El contratista deberá canalizar las cuentas debidamente registradas y validadas hacia los responsables designados para la aprobación de pagos, asegurando que el proceso se realice de manera oportuna y bajo los lineamientos institucionales.

G. Distribución a supervisores para carga en SECOP II

Las cuentas aprobadas deberán ser remitidas a los supervisores contractuales correspondientes, con el fin de garantizar su carga en el sistema SECOP II. El técnico administrativo deberá hacer seguimiento a esta publicación, verificando que la información sea registrada correctamente y dentro de los plazos establecidos.

H. Recepción final y disposición documental

Una vez completada la carga en SECOP II, el contratista deberá recibir la documentación final, verificar su consistencia con lo registrado en el sistema y preparar todo el conjunto documental para su archivo final, garantizando su trazabilidad, disponibilidad y conservación, conforme a la normatividad vigente y a las exigencias institucionales para procesos de control y auditoría.

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 octubre 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:

DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000,00) Mcte

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:
La E. S. E. para el cumplimiento del presente proceso afectará el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.01 **Recurso 01 Servicios Prestados a las Empresas Y Servicios De**

Producción:" 2.1.2.02.02.008.01-82223 -servicios de nómina y Número CDP No. 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 una (01) mensualidad, 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. GARANTÍAS 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 el **HOSPITAL** a:

a) Cumplir con las actividades programadas de acuerdo a lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el protocolo ético, y asistir a todas las capacitaciones, reuniones y talleres de carácter informativo en desarrollo de las actividades asignadas, a fin de cumplir con los estándares de calidad y los objetivos institucionales.

b) Apoyar la implementación de los procesos de calidad que adelanta el hospital y asistir a las diferentes capacitaciones que se impartan para el mejoramiento en la prestación de servicios.

c) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.

d) Presentar pagos de salud y pensión, informe de actividades y certificación supervisor de área.

e) Cuidar los elementos de trabajo que le fueron asignados para el desempeño del contrato.

f) Realizar las demás actividades que le sean asignadas y que sean afines con el objeto del presente Contrato de Prestación de Servicios.

g) Una vez terminado el contrato de prestación de servicios el contratista deberá devolver el carnet de misión médica, a la oficina de Talento Humano de acuerdo con la directriz de la Resolución No. 0004487 de 2012 en su numeral 2.2 del literal (J).

h) Demostrar el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales señalados por la ley 789 de 2002, si estuviere obligado a ello. Las demás análogas que se requieran y que estén acorde a la naturaleza del contrato.

12.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

12.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

	TALENTO HUMANO	
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
01	A. Revisión y validación de soportes para causación: Verificar que cada cuenta por pagar cuente con los documentos exigidos: factura o documento equivalente, aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL), estampillas, RUT y demás soportes que respalden la procedencia del pago, asegurando la coherencia entre valores facturados, entregables y condiciones contractuales. B. Liquidación de aportes de seguridad social (Salud, Pensión ARL) en los portales asignados para tal fin. C. Registro contable de cuentas por pagar: Realizar el registro contable en el sistema institucional conforme al procedimiento vigente, aplicando adecuadamente las cuentas contables, contratos y conceptos de gasto, garantizando registros completos, claros y debidamente soportados. D. Remisión a contabilidad para validación: Enviar los registros contables al área responsable para su revisión técnica y contable, y realizar la confirmación correspondiente en el sistema Dinámica Gerencial. E. Apoyo documental y control de archivo: realizar la organización y control del archivo físico y digital de las cuentas por pagar, realizando seguimiento documental sin asumir responsabilidad directa del archivo institucional. F. Gestión para aprobación de pagos: Canalizar las cuentas validadas al responsable designado para su respectiva aprobación. G. Distribución a supervisores para carga en SECOP II: Remitir las cuentas aprobadas a los supervisores contractuales para su publicación en SECOP II, verificando la correcta y oportuna carga de la información. H. Recepción final y disposición documental: Recibir las cuentas cargadas en SECOPII y preparar los documentos para su archivo final, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para procesos de auditoría o verificación	PRESTACION DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CAUSACION DE CUENTAS) COMO APOYO AL PROCESO DE TALENTO HUMANO

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.

14. REQUISITOS GENERALES:

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

Se orienta según lo señalado en el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el decreto 1082 de 2015, se recomienda que el oferente acredite lo siguiente.

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.

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:

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.

15. 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	Valoración	categoría	¿A quien se le Asigna?	Tratamiento / Controles a ser Implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta la Ejecución del Contrato	Personal Responsable por	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	categoría			Como Se Medirá 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	Mensualm ente 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.
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	Líder de Proceso	Informes de labor encomendada	Mensualm ente 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	2	bajo	contratista	Control de la información y documentación que reposa en la Entidad	2	menor	1	Bajo	si	Supervisor del contrato y	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.	2	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	Mensualm ente 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.	2	menor	1	bajo	si	supervisor del contrato	Informes de labor encomendada	Mensualm ente 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	2	menor	1	bajo	si	contratista	Seguimiento por el contratista	Durante toda la ejecución del

16. 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.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del presente contrato será ejercida por quien designe el director del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. con las siguientes funciones:

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 ciña 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 03 de septiembre de 2026

ERIKA TATIANA CARRASCAL CARRASCAL
Subdirectora Administrativa
Proyecto: Yulieth Armesto Alvarez. C.P.S