102.52.40

Yopal, 21 de Octubre de 2026

Doctor
ANGEL ANDRES AVILA PEREZ
Gerente
Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.
Ciudad

Referencia: **Solicitud y justificación de la necesidad de contratar el servicio integral de mudanza, traslado y transporte de muebles, enseres, equipos, elementos de oficina y documentación de las áreas Financiera, Control Interno de Gestión y Control Interno Disciplinario, ubicadas en la antigua sede del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.**

Respetuoso saludo,

Por medio de la presente, desde el proceso de Gestión Financiera, Control Interno De Gestion y Control Interno Disciplinario no permitimos exponer la necesidad de adelantar las gestiones administrativas, técnicas y contractuales requeridas para garantizar el traslado organizado, seguro y oportuno de los bienes muebles, equipos tecnológicos, enseres, elementos de oficina y documentación pertenecientes a las áreas Financiera, Control Interno de Gestión y Control Interno Disciplinario, actualmente ubicadas en la antigua sede del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., de conformidad con las siguientes consideraciones:

- **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Que el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. es una institución pública prestadora de servicios de salud, cuya operación requiere no solamente de infraestructura asistencial, talento humano y equipos biomédicos, sino también del funcionamiento permanente y articulado de los procesos administrativos, financieros, de evaluación y control que soportan la gestión institucional.

Que, en el marco del proceso de enajenación voluntaria de la antigua sede hospitalaria, ubicada en la calle 9 No. 24-37 del municipio de Yopal, autorizado mediante Acuerdo No. 001 de 2026 de la Junta Directiva y formalizado a través del Contrato de Promesa de Compraventa No. 0733 del 19 de enero de 2026, la institución adquirió compromisos relacionados con la entrega material del inmueble objeto de transferencia al Municipio de Yopal.

Que, como consecuencia de dichos compromisos, resulta necesario adelantar la reubicación de las dependencias administrativas que actualmente desarrollan sus actividades en el inmueble, garantizando la conservación de los bienes institucionales, la protección de la documentación y, especialmente, la continuidad de los procesos esenciales para el adecuado funcionamiento del Hospital.

Que dentro de las dependencias que requieren traslado se encuentran las áreas Financiera, Control Interno de Gestión y Control Interno Disciplinario, las cuales cumplen funciones estratégicas y transversales para la

administración, sostenibilidad financiera, evaluación de la gestión, vigilancia del cumplimiento de los procedimientos institucionales y ejercicio de las competencias disciplinarias.

En este sentido, la necesidad de traslado no obedece exclusivamente a la obligación de desocupar un inmueble, sino también a la responsabilidad institucional de garantizar la continuidad operativa, administrativa, financiera y de control del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., evitando que el proceso de reubicación genere interrupciones que comprometan el desarrollo de sus funciones.

- **IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE TRASLADO DEL ÁREA FINANCIERA**

Que el área Financiera constituye uno de los componentes estratégicos para el funcionamiento y sostenibilidad del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., toda vez que participa en los procesos de planeación, programación, ejecución y seguimiento presupuestal, gestión contable, tesorería, administración de recursos y control financiero, de acuerdo con las competencias asignadas a sus diferentes dependencias.

Que a través de estos procesos se desarrollan actividades fundamentales para garantizar la disponibilidad, administración y utilización eficiente de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de los servicios hospitalarios, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de nómina, honorarios, proveedores y demás compromisos financieros de la institución.

Que, adicionalmente, el área Financiera genera, consolida y suministra información necesaria para la toma de decisiones gerenciales, la presentación de informes financieros y presupuestales, el seguimiento a la ejecución de los recursos, la atención de requerimientos de organismos de inspección, vigilancia y control y el cumplimiento de las obligaciones de reporte de información ante las entidades competentes.

Por consiguiente, una interrupción prolongada de las actividades de esta área, derivada de un traslado inadecuado o carente de planificación, podría generar riesgos relacionados con retrasos en la ejecución de procesos presupuestales, contables y de tesorería; afectación en los procedimientos de pago; dificultades en el acceso a información financiera; incumplimiento de términos de reporte y limitaciones para la toma oportuna de decisiones institucionales.

En consecuencia, el traslado del área Financiera debe considerarse una actividad prioritaria, que requiere planificación, coordinación y ejecución bajo condiciones técnicas adecuadas, garantizando la protección de sus equipos, mobiliario, archivos y demás elementos de trabajo, así como la habilitación oportuna de los puestos de trabajo en la sede de destino.

- **IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE TRASLADO DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

Que el área de Control Interno de Gestión constituye un componente fundamental del sistema de control interno institucional, orientado a la evaluación independiente, el seguimiento y la formulación de recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa, financiera y operativa del Hospital.

Que esta dependencia desarrolla actividades relacionadas con la evaluación de los sistemas de gestión y control, la ejecución de auditorías internas, el seguimiento a planes de mejoramiento, la evaluación de riesgos

institucionales y la verificación del cumplimiento de los procedimientos, políticas y disposiciones aplicables a la entidad.

Que, en el marco de sus competencias, Control Interno de Gestión contribuye al fortalecimiento de la transparencia administrativa, la eficiencia en la utilización de los recursos públicos, la identificación de oportunidades de mejora y la prevención de situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que el desarrollo de estas actividades requiere la disponibilidad permanente de equipos informáticos, mobiliario, documentos de trabajo, expedientes e información institucional, así como de espacios que permitan desarrollar las labores de auditoría, evaluación, análisis y seguimiento con la independencia y reserva que correspondan.

En este sentido, una suspensión o afectación significativa de sus actividades podría ocasionar retrasos en la ejecución del programa de auditorías, en el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y en la presentación de informes ante la Gerencia y los organismos de control, según los cronogramas y obligaciones aplicables.

Por lo anterior, la reubicación de Control Interno de Gestión resulta necesaria para preservar la continuidad de los mecanismos de evaluación y seguimiento de la gestión institucional, garantizando condiciones físicas, tecnológicas y documentales adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

- **IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE TRASLADO DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Que el área de Control Interno Disciplinario cumple funciones de carácter preventivo y correctivo, orientadas a promover el cumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos, particularmente en lo relacionado con el conocimiento, trámite e impulso de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y la estructura organizacional de la entidad.

Que el ejercicio de estas funciones contribuye a la observancia de los deberes funcionales de los servidores públicos, la protección de la función pública, el respeto al debido proceso y el fortalecimiento de los principios de legalidad, responsabilidad y transparencia administrativa.

Que, para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario requiere contar con condiciones físicas, técnicas y administrativas que garanticen su funcionamiento, incluyendo un espacio físico privado, independiente y adecuado para la práctica de diligencias y audiencias disciplinarias, que permita salvaguardar la confidencialidad y reserva de las actuaciones. Asimismo, resulta indispensable disponer de condiciones apropiadas para la custodia, conservación y seguridad de los expedientes disciplinarios, así como de herramientas tecnológicas y mecanismos que garanticen la integridad, protección y manejo adecuado de la información y documentación asociada a los procesos disciplinarios, en observancia de las disposiciones legales vigentes y las garantías del debido proceso.

Que los expedientes y documentos administrados por esta dependencia contienen información sometida a reserva legal, razón por la cual su movilización exige medidas especiales de identificación, embalaje

custodia, trazabilidad, transporte y entrega, evitando riesgos de pérdida, alteración, deterioro o acceso no autorizado.

Que un traslado inadecuado podría vulnerar la reserva legal, la disponibilidad y conservación de los expedientes disciplinarios, dificultar el seguimiento de actuaciones en curso y generar riesgos frente al cumplimiento de términos procesales y las garantías del debido proceso.

Por consiguiente, el traslado de Control Interno Disciplinario debe realizarse bajo estrictas condiciones de seguridad documental, confidencialidad y continuidad funcional, garantizando que la reubicación no comprometa el desarrollo de las actuaciones a su cargo ni la integridad de la información institucional.

- **NECESIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE MUDANZA**

Que, considerando la naturaleza de las actividades desarrolladas por las tres dependencias, su traslado requiere una intervención logística organizada que comprenda la movilización de mobiliario, escritorios, sillas, archivadores, equipos de cómputo, impresoras, elementos tecnológicos, documentos y demás bienes asignados a cada área, conforme al inventario definitivo que se establezca.

Que dicha actividad debe ejecutarse mediante procedimientos adecuados de alistamiento, identificación, protección, embalaje, cargue, transporte, descargue y ubicación final de los elementos, minimizando el riesgo de pérdidas, daños materiales, accidentes de trabajo e interrupciones innecesarias en las actividades institucionales.

Que, teniendo en cuenta las limitaciones de personal operativo, medios de transporte y recursos logísticos disponibles para atender directamente la totalidad del traslado, resulta necesario evaluar la contratación de un tercero que cuente con la experiencia, capacidad técnica, personal, vehículos, herramientas y elementos de protección requeridos.
Que la ejecución de la mudanza deberá coordinarse con los responsables de las dependencias involucradas, así como con las áreas de Gestión del Ambiente Físico, Tecnologías de la Información, Gestión Documental, Bienes y Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para garantizar una transición ordenada y segura.

- **SOLICITUD**

Por las consideraciones anteriormente expuestas y teniendo en cuenta la necesidad de garantizar la continuidad de las actividades administrativas, financieras, de evaluación y control del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se solicita a la Gerencia estudiar y autorizar, de considerarlo procedente, el inicio de las gestiones administrativas y contractuales necesarias para contratar el servicio integral de mudanza, traslado y transporte de muebles, enseres, equipos, elementos de oficina y documentación de las áreas Financiera, Control Interno de Gestión y Control Interno Disciplinario, actualmente ubicadas en la antigua sede hospitalaria, para los siguientes puestos de trabajo:

AREA	CARGOS
Financiero	1
Presupuesto	2
Costos	5

AREA	CARGOS
Contabilidad	7
Cartera	11
Auditoria	18
Subtotal Financiera	**44**
Control Interno de Gestion	2
Subtotal Control Interno de Gestion	**2**
Control Interno Disciplinario	2
Subtotal Control Interno Disciplinario	**2**
TOTAL	**48**

El servicio deberá comprender las actividades logísticas requeridas desde el lugar de origen hasta las instalaciones de destino que determine la institución, garantizando la seguridad y conservación de los bienes, la protección de la información, la adecuada custodia documental y la continuidad de los procesos institucionales.

La contratación deberá estructurarse con fundamento en los inventarios definitivos de bienes, las condiciones técnicas de traslado, la disponibilidad de los espacios de destino y los demás requisitos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad y en las disposiciones aplicables.

Finalmente, se resalta que la reubicación de estas tres dependencias no constituye únicamente una necesidad logística derivada de la entrega de la antigua sede, sino una actuación indispensable para proteger la capacidad administrativa, la sostenibilidad financiera, el control institucional y la seguridad jurídica del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., elementos que contribuyen directamente al cumplimiento de su misión de prestación de servicios de salud a la población.

Atentamente,

AMPARO FAJARDO MONTOYA
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

JAQUELINE CRISTANCHO ALVAREZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

JAVIER PARRA
LIDER DE PROYECTO FINANCIERO

Proyectó: JAVIER PARRA
LIDER DE PROYECTO

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Oficina Asesora Jurídica.
1ª Copia: Subgerencia Administrativa y Financiera.
Serie y Subserie: CONTRATOS-Contratos de prestación de servicios.