

**RESOLUCION No. 390
11 de noviembre de 2021**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL ACUERDO 002 DE 2021- MANUAL DE
CONTRATACIÓN DE LA ESE HOSPITAL LA ESTRELLA Y SE REGLAMENTA SU
FUNCIONAMIENTO"**

El Gerente de La E.S.E. Hospital La Estrella, en uso de sus facultades y atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo — CPACA — adoptado por la Ley 1437 de 2011, define, en su artículo 3, el alcance de tales principios.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 3º del Decreto-ley número 019 de 2012, determina que "la actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas".

Que por su parte, el artículo 5 del mencionado Decreto-ley preceptúa que *"(...) los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas (...) no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni*

notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas".

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No 002 de 2021 Aprobó el Manual de Contratación de la ESE HOSPITAL LA ESTRELLA, razón por la cual se hace necesario su adopción y reglamentación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y reglamentar el Manual de Contratación de La E.S.E. Hospital La Estrella.

ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. La ESE HOSPITAL LA ESTRELLA DEL MUNICIPIO LA ESTRELLA, conformará un comité de contratación los siguientes funcionarios:

- Sub gerente administrativo y financiero (presidente) con voz y voto
- Sub gerente científico - con voz y voto
- Asesor jurídico - con voz y voto
- Auxiliar de almacén y/o suministros (secretaria) con voz y voto
- Hará parte del comité de manera transitoria el jefe o líder del área que tiene la necesidad de contratar.

Parágrafo primero: Para la adquisición de bienes y servicios definidas en el numeral 12 y 13 del artículo 24 de Manual de Contratación, es decir, ordenes de compra menores a 25 SMLMV y compras menores 4 SMMLV, el comité de compras estará conformado por:

- Sub gerente administrativo y financiero (presidente) con voz y voto
- Sub gerente científico - con voz y voto
- Técnico Administrativo almacén (secretaria) con voz y voto
- Regente de Farmacia - con voz y voto
- Técnico administrativo contabilidad - con voz y voto

La Secretaría del Comité de Contratación estará a cargo del auxiliar de almacén y/ suministros

PARÁGRAFO SEGUNDO: El (la) Jefe (a) de Control Interno o su delegado y el asesor jurídico, será invitado permanente al comité con voz pero sin voto. También podrán ser invitados el profesional del área de calidad y asesor contable para que emitan los conceptos que requiera el comité y que se encuentren dentro de su competencia. La responsabilidad funcional será la de asesorar al comité en lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: Con el fin de dar cumplimiento al objetivo propuesto, el Comité de Contratación y compras deberá, cuando menos, cumplir con las siguientes funciones:

- Validar el Plan Anual de Adquisiciones de la ESE
- Recomendar las modificaciones al Plan de Adquisiciones.
- Revisar, cuando corresponda, los estudios previos elaborados en cada dependencia, constando que el objeto a contratar esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Evaluar las propuestas presentadas que adelante la entidad y que correspondan de acuerdo con la cuantía, en los procesos de contratación de conformidad con los términos de referencia, para la posterior adjudicación del contrato por el representante legal de la entidad.
- Conceptuar sobre las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios, de acuerdo con su competencia

ARTÍCULO CUARTO: DEBERES DE LOS MIEMBRO DEL COMITÉ

- 1) Asistir a las reuniones del comité y cumplir con los compromisos adquiridos en ella.
- 2) Informar con anterioridad y por escrito a la secretaria del Comité, la no asistencia a las reuniones ordinarias programadas por este.
- 3) Guardar reserva sobre la información que se disponga en los mismos.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- 1) Presidir las reuniones con el fin de que sean ágiles y efectivas en la toma de decisiones.
- 2) Acordar con el secretario del Comité la agenda de la reunión, fijando lugar, fecha y hora de las reuniones.
- 3) Velar porque el Comité asuma sus funciones dentro del marco de su misión, visión, objetivos, principios y valores éticos.
- 4) Avalar la asistencia a las reuniones y el cumplimiento de las tareas aprobadas por el comité.
- 5) Legalizar con su firma las Actas del Comité.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ: El secretario del Comité ejercerá las siguientes funciones:

- 1) Acordar con el presidente del Comité la agenda de la reunión, fijando lugar, fecha y hora de las reuniones y preparar su desarrollo.
- 2) Garantizar que el Comité se reúna ordinariamente con la periodicidad establecida en esta Resolución
- 3) Elaborar oportunamente las actas, responder por su contenido, ajustándose a lo deliberado y decidido en la reunión correspondiente, enviándola con anterioridad para su aprobación en la sesión siguiente y anexando el listado de asistencia de los participantes.
- 4) Informar a los integrantes sobre cualquier cambio en el horario de las reuniones ordinarias y avisar con anticipación, cuando se programe una extraordinaria.

- 5) Preparar y presentar al Comité los documentos de trabajo que sirvan de soporte a las decisiones del mismo.
- 6) Coordinar la realización de actividades que se desprendan de las decisiones del Comité.
- 7) Elaborar las Actas y llevarlas al área de gestión documental, junto con los anexos soportes de las reuniones.
- 8) Firmar el Acta de las reuniones del comité.
- 9) Enviar a la autoridad que lo requiera, los informes generados en el comité.
- 10) Las demás que se le delegue.

PARAGRAFO: Para la convocatoria a las reuniones, se realizará utilizando el correo institucional indicando lugar, fecha y hora y la agenda a desarrollar, anexando el acta anterior; dicha convocatoria se hará con una antelación no menor a ocho (8) días calendario.

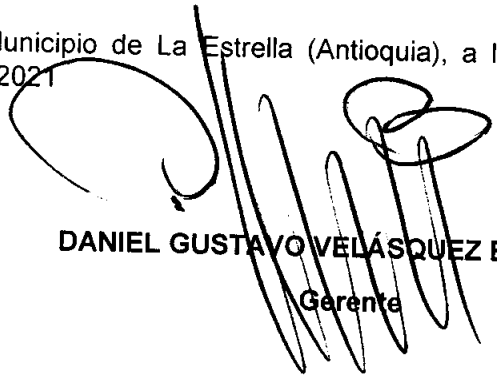
ARTÍCULO SEPTIMO: REUNIONES. El Comité de Contratación y Compras de la E.S.E. Hospital La Estrella, se reunirá ordinariamente por los menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo justifiquen.

ARTÍCULO OCTAVO: CONFORMACIÓN DEL QUÓRUM. Constituye quórum para sesionar y deliberar, la mitad más uno de los miembros del Comité de Contratación y Compras de la E.S.E. Hospital La Estrella

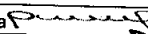
ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. La presente Resolución debe ser difundida a todos los niveles de La E.S.E Hospital La Estrella, rige a partir de la fecha de su expedición; deroga la Resolución Número 0120 de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en el Municipio de La Estrella (Antioquia), a los once (11) días del mes de noviembre de 2021


DANIEL GUSTAVO VELÁSQUEZ BETANCUR

Gerente

Proyectó	Paula Andrea Mejía Mejía	Asesora Jurídica Externa 
Revisó y aprobó	Tatiana Ruiz Salazar	Subgerente Administrativa y Financiera 