



05DP15-V1

**HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

RESOLUCIÓN NÚMERO 208 DE 2022
(01 JUN 2022)

"Por medio del cual se modifica el numeral 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato, agregando un numeral con Órdenes de Compra o Servicio en lo correspondiente al subnumeral 3.3.1.1 Suscripción y 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución Número 530 del 29 de octubre de 2021"

El Gerente de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por la Ordenanza N° 072 de 1995, en los numerales 16 y 17 de la Resolución 5158 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y Acuerdo 016 de 2017 de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO

Que la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, a través de la Resolución Número 530 de 21 de diciembre de 2018 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 479 del 2017 y se adopta y aprueba el nuevo Manual de contratación, supervisión e interventoría, y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA", el cual mediante Resolución Número 129 de 2019 "Por medio del cual se modifica el acápite 1 del numeral 3.2.1.1 Suscripción, del Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana adoptado por Resolución Número 530 de 2018" y mediante Resolución Número 138 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana adoptado mediante Resolución Número 530 del 21 de diciembre de 2018 y modificado a través de la Resolución 129 de 16 de enero de 2019".

Que el Comité de Compras y Contratos en sesiones realizadas el 04 de abril de 2020 (Acta No. 43 de 2020) y 12 de Mayo de 2020 (Acta No. 51 de 2020) se revisaron los documentos correspondientes a Orden de Compra y de Servicio que genera el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria y establecidos, en aras de verificar si es viable realizar ajustes en la parametrización de los mismos, que involucren el incremento de información en el documento contractual y adecuarlos a los parámetros de los logos e imágenes institucionales.

Que para la fecha los ajustes a los formatos de Orden de Compra y de Servicio que genera el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria, era necesario realizar un desarrollo al aplicativo que además implicaría un gasto adicional para la institución, razón por la cual el comité recomendó a la Gerencia modificar el manual de contratación en lo relacionado con órdenes de compra y de servicios y considera como mejor opción dejar de hacer uso de este instrumento contractual y utilizar el mecanismo de minuta contractual el cual se modifica sin recurrir a un tercero y sin ningún costo.

Que la consecución de insumos y servicios en las instituciones Hospitalarias es un proceso relevante para los fines de la entidad que debe adelantarse de manera expedita y que además se ha tornado dispendioso con los desabastecimientos por

4 2

causas complejas y multifactoriales que se han visto aceleradas y agravadas en el contexto de la pandemia de la COVID-19.

Que el proceso de suscripción de órdenes de compra contribuye a la materialización del principio de economía, de eficacia, de celeridad, entre otros, pues agiliza los procedimientos que se adelantan con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, además que contribuye al logro de los fines de la contratación, así como maximiza los beneficios colectivos perseguidos con el menor uso de recursos públicos dentro de un marco de actuaciones administrativas ágiles, celeras, sencillas y sin obstáculos de trámites engorrosos y de requisitos innecesarios.

Que una vez explorado de nuevo el tema con la subdirección de sistemas, en la actualidad estos ajustes pueden ser realizados a los formatos de Orden de Compra y de Servicio que genera el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria.

Que en vista de lo anterior se debe modificar el manual en su *Capítulo III ETAPAS DE LA CONTRATACION, Artículo 3.3 ETAPA CONTRACTUAL, numeral 3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato*, modificando el subnumeral 3.3.1.1. Suscripción y subnumeral 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución agregando el subnumeral de Órdenes de compra o servicio.

Que de conformidad con el Estatuto de Contratación, Acuerdo No. 008 de 2014 modificado por el acuerdo 016 de 2017, el Gerente cuenta con las facultades inherentes a la actividad contractual y por lo tanto a la adecuación del Manual de Contratación, siempre que los cambios se enmarquen dentro de los lineamientos y principios establecidos en el mencionado estatuto.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente del Hospital Universitario de la Samaritana E.S.E.

RESUELVE:

Artículo 1: Modificar el subnumeral 3.3.1.1. Suscripción y subnumeral 3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución, del Manual de Contratación Supervisión e Interventoría de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, el cual quedará así:

3.3. ETAPA CONTRACTUAL

3.3.1. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato

3.3.1.1 Suscripción

Una vez adjudicado el contrato, se procederá a su suscripción, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En aquellos contratos en los que no se requieran garantías y en los que no superen los 30 SMLM, se procederá a emitir una orden de compra o servicio por parte de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal.
2. En los demás casos, se elaborará el contrato por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el cual requerirá estar suscrito por la partes. La estandarización de las minutas estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y se realizará de acuerdo a las observaciones de las áreas involucradas y las actualizaciones normativas.

3.3.1.2. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución

3.3.1.2.1. Órdenes de compra o servicio

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros elaborará la orden de compra o servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se elaborará orden de compra de conformidad con el formato establecido para tal fin, en la cual se incluirán las especificaciones de trabajo a realizar, el objeto con especificaciones técnicas claras y precisas, tiempo de entrega, forma de pago, valores unitarios, valor total, plazo de ejecución y reversión automática del presupuesto asignado, una vez vencido el plazo, en caso de que no se hubiese ejecutado o presente ejecución.
2. El formato de orden de compra o servicio junto con la oferta seleccionada constituyen el contrato.
3. Se remitirá la orden de compra o servicio a la Dirección Administrativa, para su respectiva aprobación.
4. Surtido lo anterior será remitida a la Gerencia, junto con sus respectivos anexos, entre los que deberán estar los estudios de necesidad, los términos de condiciones, las solicitudes de ofertas, las propuestas y el certificado de disponibilidad presupuestal, las evaluaciones técnicas, jurídicas y económicas y para su firma.
5. Una vez firmada la orden de compra por la Gerencia y por el contratista el contrato se entiende perfeccionado.

3.3.1.2.2. Contratos formales

Agotada la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección escogida, la Oficina Jurídica elaborará contrato formal, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Oficina Asesora Jurídica recibirá la documentación remitida por la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros y verificará que contenga las especificaciones mínimas del contrato: objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores discriminados y su valor total.
2. Elaborada la minuta de contrato se someterá a revisión previa por parte del área solicitante mediante el medio más expedito.
3. Después de revisada la minuta contractual por parte del área solicitante, el contrato pasará a firmas por parte del contratista y del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
4. El supervisor del contrato se designará en la minuta contractual y se notificará por escrito o por correo electrónico mediante comunicación emitida por el Gerente junto con los soportes Documentos que reposaran dentro del expediente contractual una vez cumplidos los requisitos de legalidad.
Por regla general el supervisor que será el líder de proyecto, director o subdirector del área de donde surgió la necesidad de contratación o el funcionario de planta que sea designado por el Gerente, conforme sus competencias.
5. Para los contratos que superen la cuantía de 30 SMLMV se solicitarán las respectivas garantías que incluyan tanto los respectivos amparos como el valor y plazo determinado en la minuta contractual.
6. Antes de iniciar la ejecución del contrato, la Oficina Asesora Jurídica, aprobará la garantía mediante firma de la póliza, siempre y cuando reúna todos los requisitos y condiciones legales y reglamentarias, así como su respectivo amparo, valor asegurado y vigencia establecida para cada caso.

3.3.1.2.3. Remisión de documentos al Supervisor y a las direcciones involucradas

Una vez perfeccionado el contrato, la Gerencia remitirá el original a la Dirección Financiera quien deberá realizar el respectivo registro presupuestal de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

El supervisor debe velar porque las partes intervinientes en el contrato cumplan con los requisitos de orden legal o reglamentario establecidos para iniciar la ejecución contractual.

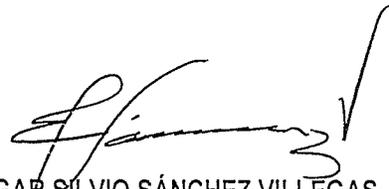
Artículo 2: Hace parte de la presente Resolución el Manual de Contratación con las respectivas modificaciones

Artículo 3: La presente Resolución se publicará conforme al Numeral 65 del C.P.A.C.A, mediante fijación de avisos en la entidad y en la página web del Hospital www.hus.org.co.

Artículo 4: La presente Resolución aplicará a los procesos y procedimientos de la gestión contractual de la empresa y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los 01 JUN 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
Gerente

Elaboró: Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Visto Bueno: Director Científico 

Visto Bueno: Dirección Administrativa 

Visto Bueno: Dirección Financiera 

Visto Bueno: Subdirección de Bienes, Compras y Suministros 