



**RESOLUCIÓN No. 135**  
**(04/05/2020)**

“Por medio de la cual se modifica y reestructura el **Comité de Compras** de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería”

EL Agente Especial Interventor de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, identificada con el NIT 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 000360 del 1 de febrero de 2019, modificado por medio de la Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, y posesionando mediante Acta S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019; prorrogada posteriormente por la Resolución No. 007566 de 01 de agosto de 2019; en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial aquellas a las que se refiere el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, los artículos 4, 15 y 16 del Decreto 1876 de 1994, el decreto 2599 de 2016, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que las políticas de contratación y compras de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería deben ser ejecutadas en todos los procesos de selección con oportunidad, austeridad, calidad, imparcialidad, eficiencia, celeridad, mejoramiento, acatamiento integral de la constitución y las leyes, profundo respeto por la persona, cooperación e integración interinstitucional, bajo la premisa de la contratación como instrumento económico y social.

Que las actuaciones de las personas que intervienen en la contratación se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, aplicándose además las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo; así como el cumplimiento de la normatividad que rige para la materia.

Que todas las necesidades y estudios previos para realizar la adquisición bienes o servicios deberán estar estrictamente justificadas dentro de los lineamientos establecidos en la GUIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR. Emitida por Colombia Compra Eficiente.

Que el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993, los contratos que celebre la E.S.E. Hospital San Jerónimo, en su condición de Empresa Social del Estado, se regirán por las normas del derecho privado, pero también estipula que se podrán utilizar en tales contratos las cláusulas excepcionales al derecho común, consagradas en el estatuto de contratación estatal.



Que a pesar de que las E.S.E., en materia contractual, se rige por el derecho privado, no debe desconocer que al ser una entidad descentralizada del orden territorial debe cumplir con los fines del estado, por lo cual, todos los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, a proteger los derechos de la E.S.E. y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Que, de acuerdo con la planeación y ejecución presupuestal para cada vigencia fiscal, se considera necesaria la conformación de un Comité que garantice la objetividad, transparencia y economía de los procesos de contratación, relacionados con las compras, suministros y servicios de las diferentes necesidades de la E.S.E.

Que dentro de la política de anticorrupción que actualmente se viene planteando al interior de los organismos del Estado, y específicamente por la ley 1474 de 2.011, es menester democratizar la función administrativa, y como parte de dichas acciones, se aplicarán mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la administración pública, incluyendo allí la contratación.

En cada proceso de selección, se procederá a la evaluación de las ofertas presentadas, por parte de las áreas correspondientes, mediante la utilización de los formatos unificados que se adopten para estos procedimientos, teniendo en cuenta los criterios: jurídicos, técnicos, financieros y económicos.

De otro lado, Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería Resolución 242 del 13 de noviembre de 2019, en su artículo 34 ordena que mediante acto administrativo se establezca un comité de compras de bienes y servicios, así:

**“ARTICULO 34.- RÉGIMEN APLICABLE:** *Que con el propósito de garantizar la prestación de los servicios de salud y mitigar las necesidades que se presenten en la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, se establecerá, mediante acto administrativo un comité de compras de bienes y servicios, el cual debe ejecutar todos los procesos de selección de las compras de manera oportuna, eficiente, eficaz, de calidad y siempre predicando los principios de austeridad del gasto de los recursos públicos de la entidad, desarrollándose bajo los lineamientos normativos contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 195 de la ley 100 de 1993 y aplicando las guías de Colombia Compra eficiente del decreto 1510 de 2013.”*

Ahora bien, referente al comité de compras de bienes y servicios al 17.4 y 17.5 de la Resolución 242 del 13 de noviembre de 2019, estipulan lo siguiente:

**“ 17.4 COMITÉ DE COMPRAS:** *En los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, de menor y mayor cuantía la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, existirá un Comité Evaluador que se encargara de valorar técnica, financiera y jurídicamente las diferentes propuestas presentadas por los oferentes y recomendará la que en su criterio sea la mejor propuesta, para las contrataciones de menor y mayor cuantía será obligatorio el concepto previo del comité.*

*Cuando se trate de convocatoria pública, los términos de condiciones serán consolidados por la Oficina Asesora Jurídica y/o de Contratación o quien haga sus veces, para lo cual se deberá contar con las especificaciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas con el concurso del personal interdisciplinario designado para tal fin, el cual deberá ser puesto a consideración del Comité de Contratación.*

**17.5. CONFORMACION DE COMPRAS:** *El Comité Evaluador de Ofertas de Bienes, Obras y Servicios, estará integrado por los siguientes funcionarios:*

1. El Subdirector Administrativo y Financiero.



2. El funcionario del área responsable del servicio donde se identifica la necesidad.
3. El director de la Oficina Jurídica.”

Así mismo, se trae a colación los artículos 35, 36, y 37 de la Resolución 242 del 13 de noviembre de 2019 que versan sobre el proceso de compra de bienes y servicios, así:

**ARTICULO 35.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS:** Corresponde al Gerente mediante acto administrativo, conformar el respectivo comité de compras de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, el cual estará a cargo del área de subdirección administrativa y financiera de la entidad y será el encargado de recepción de las áreas las necesidades, realizar el estudio económico del sector, formalizar y materializar la adquisición de bienes y servicios desarrollando las siguientes actividades:

1. Ofrecer apoyo administrativo, asistencial y técnico de las necesidades de las áreas
2. Solicitar las cotizaciones al listado de proveedores de la empresa.
3. Recibir el formato de solicitud de las áreas.
4. **Diligenciar la matriz de compras de servicios.**
5. Realizar estudios comparativos de los precios con mínimo tres (3) proveedores.
6. Fijar lineamientos legales
7. Formalizar el proceso de compras de todos los bienes y servicios que requiera la empresa.
8. Validar la entrada de los bienes adquiridos, certificando calidad y cantidad.

**ARTÍCULO 36.- DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:** En los pliegos o términos de condiciones o documento equivalente, teniendo en cuenta la modalidad de selección, se deben establecer los requisitos habilitantes, contemplando: a) El riesgo del proceso de contratación; b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación, c) El análisis del sector económico respectivo; d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

**ARTÍCULO 37.- REQUISITOS HABILITANTES:** Constituyen requisitos habilitantes:

1. Experiencia: Contratos celebrados por el oferente.
2. Capacidad Jurídica: Capacidad jurídica del proponente y del representante legal de las personas jurídicas y autorizaciones especiales para adquirir obligaciones, si fueren necesarias
3. Capacidad Financiera: Indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente:
  - a. Índice de liquidez: Activo corriente dividido por el pasivo corriente.
  - b. Índice de endeudamiento: Pasivo total dividido por el activo total.
  - c. Razón de cobertura de intereses: Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.
4. Capacidad Organizacional: Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:
  - a. Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad operacional dividida por el patrimonio
  - b. Rentabilidad del Activo: Utilidad operacional dividida por el activo total

**PARÁGRAFO:** Los requisitos habilitantes serán determinados y evaluados por el Subdirector Administrativo y Financiero, profesional de almacén y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la disciplina profesional y el factor de análisis.

En mérito a lo expuesto,



## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Creación.** Créase el Comité de Compras de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, con el propósito de definir los lineamientos *se encargará de valorar técnica, financiera y jurídicamente las diferentes propuestas presentadas por los oferentes y recomendará la que en su criterio sea la mejor propuesta, para las contrataciones de menor y mayor cuantía será obligatorio el concepto previo del comité.* Dicho comité funcionará como órgano asesor y tendrá como objeto, garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la actividad contractual de la Empresa.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación.** El Comité estará integrado por:

1. El Gerente, quien actuara como presidente del comité.
2. El subgerente Administrativo y Financiero.
3. El Subgerente Asistencial.
4. El Jefe de la Oficina Jurídica.
5. El Profesional Especializado de Planeación y Calidad.
6. El Profesional Universitario de Presupuesto.
7. El Profesional Universitario del Área de Suministros, actuará como secretario técnico del comité, quien tendrá voz, pero no voto.

Asistirán como invitados los funcionarios que, por necesidad de la compra, deben sustentar las necesidades de los diferentes servicios y el Asesor de Control Interno de Gestión, quienes tendrán voz, pero no voto.

**ARTICULO TERCERO: Objetivos.** Los objetivos fundamentales del Comité de Compras son:

- Fomentar el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal establecidos en la normatividad que rija para la materia.
- Establecer los estudios que se requieran según el tipo y naturaleza del contrato que ha de celebrarse, coordinar su elaboración y consolidarlos en una recomendación de adjudicación, si a ello hubiere lugar.
- Coordinar con las dependencias que intervienen en los procesos de contratación de la entidad, una debida planeación encaminada al cumplimiento del objeto y finalidades del proceso de compras, buscando especialmente que se cumpla el Plan Anual de Compras, para que los recursos se administren con austeridad y eficacia en términos de obtener los mejores resultados en el menor tiempo y a los mejores costos.

**ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Comité de Compras.** Las funciones del Comité de Compras de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, serán las siguientes:

- Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones necesarias para la obtención o disposición de todos los bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad.
- Recomendar la selección de determinados proveedores.
- Evaluar las necesidades de las diferentes áreas de la E.S.E., cuando así lo solicite el (la) Gerente.
- Establecer controles sobre las necesidades de compras de la Institución.
- Estudiar y conocer las solicitudes del reajuste de precios, la procedencia de suspensiones, prórrogas o adiciones de los Contratos que se pongan a su consideración o que sean solicitados por el mismo Comité.



- Aprobar el Plan Anual de Compras de la E.S.E.
- Aprobar los ajustes del Plan Anual de Compras de la E.S.E.
- Definir con fundamento en lo que prevea el Régimen de Contratación, el Sistema y el Proceso de Contratación, los casos que se sometan a su consideración.
- Decidir sobre las adjudicaciones de los Contratos de acuerdo con los elementos de juicio que se sometan a su consideración por parte de la Subgerencia encargada del Negocio, por el Departamento Jurídico y por el correspondiente Grupo Técnico Asesor existente.

**PARAGRAFO:** El profesional universitario de suministros será el encargado de recepción de las necesidades de las diferentes áreas, realizar el estudio económico del sector, formalizar y materializar la adquisición de bienes y servicios desarrollando las siguientes actividades:

1. Ofrecer apoyo administrativo, asistencial y técnico de las necesidades de las áreas
2. Solicitar las cotizaciones al listado de proveedores de la empresa.
3. Recibir el formato de solicitud de las áreas.
4. Diligenciar la matriz de compras de servicios.
5. Realizar estudios comparativos de los precios con mínimo tres (3) proveedores.
6. Fijar lineamientos legales
7. Formalizar el proceso de compras de todos los bienes y servicios que requiera la empresa.
8. Validar la entrada de los bienes adquiridos, certificando calidad y cantidad.

**ARTÍCULO QUINTO: Funciones del presidente del Comité de Compras.** Se le asignarán las siguientes funciones:

- Ordenar la convocatoria del Comité, cuando lo considere pertinente.
- Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
- Invitar a funcionarios o contratistas, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones en el Proceso de Compras.
- Designar al Secretario Técnico del Comité.
- Velar por la suscripción de las Actas del Comité.

**ARTÍCULO SEXTO: Funciones del Secretario Técnico del Comité.** Al Secretario Técnico del Comité se le asignarán las siguientes funciones:

- Citar por escrito a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Establecer el orden del día para la convocatoria de cada reunión.
- Verificar la asistencia y el quórum como requisito previo para iniciar las sesiones.
- Elaborar el orden del día y presentar la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.
- Elaborar y firmar las Actas de las reuniones, junto al presidente del Comité.
- Consolidar la información generada al interior del Comité.
- Comunicar de todas las decisiones tomadas por el Comité a las dependencias pertinentes.
- Llevar el registro secuencial por tres (3) dígitos de las Actas del Comité.



**ARTÍCULO SEPTIMO: Procedimientos de Aprobación:** Todas las solicitudes presentadas en el comité realizaran el siguiente procedimiento:

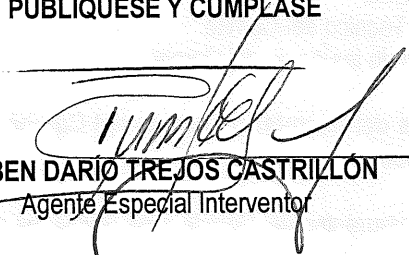
- Todas las necesidades se deben presentar al comité con la respectiva justificación técnica de la necesidad, elaborada por el profesional del área respectiva.
- Solo se presentará en comité las compras que superen diez millones de pesos (\$ 10.000.000.00). con autorización expresa del gerente de la entidad o quien haga sus veces.
- Todas las necesidades deben tener tres cotizaciones, en caso de no completar este número, se debe dejar constancia y soportar la gestión realizada.
- Los diferentes precios establecidos en las diferentes cotizaciones se deben representar en un cuadro comparativo de precios, donde se evidencien precios por proveedor y % de incremento.
- Estos soportes deben enviarse con tres días de anticipación a los integrantes del comité.
- Se presentan en comité los soportes anteriores para deliberación de los integrantes y tomar decisiones.
- En el acta del comité se registran las decisiones siempre dejando constancia de la respectiva justificación.
- Con la aprobación del acta se inician las etapas de contratación.

**ARTÍCULO OCTAVO: Sesiones del Comité.** Las sesiones del Comité de Compras se cumplirán en cualquier momento, previa citación que haga para el efecto el secretario del Comité a todos sus integrantes y requerirá para sesionar de la asistencia de las dos (2) terceras partes de estos. Las decisiones se tomaran por mayoría absoluta, en caso de empate decidirá el gerente.

**ARTÍCULO NOVENO: Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la resolución No. 211 del 29 de febrero de 2016, resolución No.242 de 2019 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Montería a los 04 días del mes de mayo de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLÓN**  
Agente Especial Interventor

Reviso: Sergio Muñoz Morales – Jefe Oficina Jurídica  
Proyectó: Carlos González Herrera – Planeación y Calidad