



ACTO ADMINISTRATIVO



RESOLUCIÓN No. 022 (30/01/2026)

"Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Contractual de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama y sus Unidades Integradas"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA,

En uso de las atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

Que la E.S.E., Hospital Regional de Duitama, fue creada por medio del Decreto 1243 de 1992 y reestructurada por medio del Decreto 1525 de 1995, como una entidad pública de carácter especial, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, prevé: "Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico de contratación: (...) 6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."

Que en materia contractual, la E.S.E. Hospital Regional de Duitama se rige por las normas del Derecho Privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 195, numeral 6, de la Ley 100 de 1993. En concordancia con el Acuerdo 014 del 11 de octubre de 2024, "Por medio del cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama y se dictan otras disposiciones", y la Resolución 150 del 8 de noviembre de 2024, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación e Interventoría de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama".

Que atendiendo que la E.S.E. Hospital Regional de Duitama cuenta con un estándar alto en la contratación y que se requiere el seguimiento a la ejecución contractual de manera permanente a los contratos relacionados con asuntos de obra, compra, suministros, entre otros, se hace necesario disponer de un comité en el que se lleve a cabo el seguimiento a cada uno de los contratos que en el mismo se estimen pertinente su cabal y oportuno seguimiento.

Que la normatividad colombiana, dentro del marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGC), la Política de Seguridad del Paciente, la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y las leyes que regulan la gestión documental, exige la conformación de comités institucionales que garanticen la vigilancia permanente de procesos asistenciales y administrativos.

Que los Comités Asistenciales y Administrativos son instancias multidisciplinarias que permiten la toma de decisiones interdisciplinarias, oportunas y basadas en evidencia para garantizar la calidad, seguridad del paciente, eficiencia operativa y cumplimiento normativo.



Que corresponde a la E.S.E. Hospital Regional de Duitama y sus Unidades Básicas de Atención, establecer los comités institucionales Administrativos y Asistenciales ya que son los encargados de asesora y fortalecer la gestión integral de la institución, mediante la toma de decisiones multidisciplinarias, la evaluación sistemática del desempeño, la gestión del riesgo y la implementación de acciones de mejora que aseguren la calidad, la seguridad del paciente, con eficiencia operativa y cumplimiento normativo.

Que los comités Asistenciales y Administrativos de la institución se articulan con la Estructura de Gobernanza del Modelo de Acreditación y el Programa de Auditoria del Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y soportan el modelo de acreditación.

Que los comités Asistenciales y Administrativos de la institución, deberán contar con un acto administrativo, una ficha técnica, un plan de acción y seguimiento del mismo.

Que en cumplimiento de lo descrito, se hace necesario que le ESE instituya el Comité de seguimiento a obras e infraestructura.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: Crear el Comité de Gestión Contractual de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama y sus sedes integradas, que garantice el seguimiento a la ejecución contractual de los contratos de obra, compra, suministros, entre otros, que sean de suma importancia para la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: El comité de Gestión Contractual estará conformado por:

Nº.	CARGO	ROL
1.	Gerente	Presidente
2.	Subgerente administrativa	Integrante
3.	Subgerente científica	Integrante
4.	Control interno disciplinario	Integrante
5.	Asesor jurídico externo en contratación	Integrante
6.	Líder de contratación	Integrante
7.	Líder de mantenimiento	Secretario
8.	Líder de Biomédica	Integrante
9.	Líder de habilitación	Integrante
10.	Líder de farmacia	Integrante

11.	Un miembro de la junta directiva de la ESE	Integrante
12.	Líder de adquisición de bienes, activos fijos y servicios	Integrante

Parágrafo 1: El Comité podrá solicitar conceptos adicionales durante el proceso de ejecución contractual a fin de dar claridad a asuntos que se presentan durante el desarrollo de los contratos.

Parágrafo 2. El Comité podrá requerir la presencia de apoyos a la supervisión para aquellos contratos que considere deban ser objeto de seguimiento dentro del mismo Comité, como podrá solicitar la presencia de los ingenieros del área de mantenimiento, biomédica, químicos farmacéuticos, abogados y/o cualquier otro contratista y/o funcionario de la E.S.E. que considere pertinente.

Parágrafo 3: El Comité podrá invitar a cualquier otro miembro de le E.S.E. para participar en el Comité cuyo aporte estime puede ser de utilidad para los fines encomendados al mismo.

Parágrafo 4. Teniendo en cuenta los tipos de vinculación existentes en la Institución, y como quiera que actuarán como miembros del comité, contratistas y/o personas externas al Hospital, se precisa que su conformación y/o las funciones asignadas a sus miembros en esta resolución en ningún caso otorgaran derechos laborales, ni configuraran per se contrato realidad.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité de seguimiento a obras e infraestructura del Estado Hospital Regional de Duitama tendrá como funciones las siguientes:

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de obra, compra, suministros, entre otros.
2. Determinar las condiciones, especificaciones o restricciones que pueden presentarse en los contratos de obra, compra y/o suministros que se encuentren en ejecución.
3. Hacer seguimiento a las fechas de inicio y terminación de cada uno de los contratos.
4. Llevar a cabo el seguimiento al desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos como apoyo a la supervisión.
5. Analizar la necesidad de suspender, prorrogar, adicionar y/o modificar los contratos de acuerdo a su ejecución y a los avances que cada uno de los mismos presente.
6. Designar el secretario técnico y darse su propio reglamento.

ARTICULO CUARTO: METODOLOGÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ. Para el ejercicio de sus funciones, el Comité deberá sesionar en una periodicidad de 2 veces al mes.

PARÁGRAFO 1: Citación: El comité se reunirá por convocatoria que realice el presidente del comité a través del secretario del comité. La citación para el comité se realizará vía correo



electrónico a los integrantes de este en un tiempo no inferior a 12 horas previo a la fecha de realización del mismo.

PARÁGRAFO 2: Agenda de la reunión: La agenda de la reunión deberá contener:

1. Verificación de asistencia de los integrantes e invitados.
2. Seguimiento de los compromisos establecidos.
3. Propositiones y varios.
4. En comités extraordinarios para análisis de casos, el acta debe ser realizada, leída y aprobada al finalizar el comité, con el fin de no dilatar la orientación y decisiones pertinentes.

PARÁGRAFO 3: Desarrollo de la reunión: Las reuniones se desarrollarán en el día, hora y lugar establecidos y de acuerdo con la agenda programada, tratando de optimizar el tiempo establecido. Si por alguna circunstancia se debe suspender la reunión, se concertará y reprogramará una fecha de continuación.

PARÁGRAFO 4: Acta de reunión: De cada reunión se suscribirá un acta donde conste la verificación de la asistencia, seguimiento realizado a la ejecución de cada uno de los contratos, verificación de cumplimiento de los compromisos acordados en la sesión anterior y compromisos de la reunión. El secretario técnico del comité será el responsable de la elaboración del acta y el presidente de su custodia.

El acta deberá ser leída y aprobada por el comité y la Subgerencia Administrativa como supervisor de los contratos a tratar. En caso que la supervisión de alguno de los contratos del comité recaiga en cabeza de otro funcionario diferente al aquí señalado, deberá ser este quien apruebe el acta.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA: La secretaría será ejercida por el líder de mantenimiento quien tiene como responsabilidades:

- Realizar la convocatoria a las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas correspondientes y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones emanadas del Comité, garantizar la entrega de estas al presidente para la custodia y archivo una vez aprobadas. Las actas del comité estarán bajo la custodia y en archivo de la secretaría de gerencia y serán cargadas al Software Almera por quien las proyectó.
- Mantener el soporte documental – tabla de seguimiento a contratos - que se realiza en cada una de las sesiones del Comité, la cual será diligenciada con apoyo de la oficina de contratación.
- Llevar el archivo documental de las actuaciones del Comité y de los soportes respectivos y mantener la reserva y confidencialidad de estos, así como de la información que tenga conocimiento.
- Dar respuesta a las peticiones, solicitudes de información y requerimientos que se formulan al Comité.
- Las demás funciones que sean propias de su carácter de apoyo y soporte técnico o que le sean asignadas por el Comité.



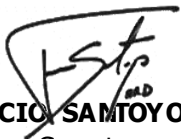
ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a) Presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, garantizando el desarrollo ordenado y participativo de las mismas.
- b) Convocar a las reuniones del comité, de acuerdo con la programación establecida o cuando las circunstancias lo requieran.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y decisiones adoptadas por el Comité.
- d) Promover la implementación y seguimiento de las acciones de mejora derivadas del comité.
- e) Supervisar la elaboración y aprobación de las actas de cada reunión, garantizando su correcta documentación y archivo.

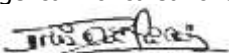
ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

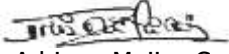
Dada en Duitama a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

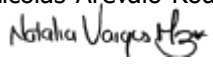

JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIÉRREZ
Gerente


Aprobó: Nidia Cadena Moreno/ Subgerente Administrativo


Aprobó: Angelica Moncaleano Cifuentes / Subgerente Científico


Aprobó: Iris Adriana Mojica Carvajal/ Líder de Calidad y Acreditación


Aprobó: Nicolás Arévalo Rodríguez/ Líder Planeación y SIGR


Proyectó: Natalia Vargas /Coordinadora jurídica y de contratación