

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Comas, 04 OCT. 2023

VISTOS:

El expediente con Hoja de Ruta N° 2023-021150-001, la Resolución Directoral N° 131-2022-SA-DG-HNSEB de fecha 10 de junio de 2022, cuya vigencia fue para el ejercicio fiscal 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 131-2022-SA-DG-HNSEB de fecha 10 de junio de 2022, se delegó en el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y así como en el Jefe de la Oficina de Logística del Hospital Sergio E. Bernales, que en ella contienen, las funciones y atribuciones en materia de gestión administrativas y contrataciones del Estado;

Que, mediante el Nota Informativa N° 206-2023-OEA-HNSEB de fecha 19 de setiembre de 2023, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, requiere actualizar la Resolución Directoral N° 131-2022-SA-DG-HNSEB de fecha 10 de junio de 2022;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, publicado el 12 de julio de 2003 con su fe de erratas del 23 de julio del mismo año publicado en el Diario Oficial El Peruano, la misma que al sufrir cambios concordantes con la Resolución Ministerial N° 512-2004/MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007/MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008/MINSA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2008/MINSA se resuelve modificar el texto del artículo 2° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, aprobado por Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, precisando que el Hospital Sergio E. Bernales es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, del tercer nivel de atención, que brinda servicios de salud de alta complejidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Salud, documento de Gestión Institucional que en su numeral 8.4 de su artículo 5°, incorpora en su estructura organizacional al Hospital Nacional Sergio E.



Bernales como órgano desconcentrado, el mismo que cuenta con autonomía administrativa, económica y funcional;

Que, el artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Sergio E. Bernales”, aprobado por Resolución Ministerial N° 795-2003-SA-DM, establece que la Oficina Ejecutiva de Administración es el órgano de apoyo de la Dirección General, así como de los demás órganos bajo su competencia y como unidad orgánica, es la encargada de administrar, registrar, controlar los recursos económicos financieros, así como la ejecución presupuestal con las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante TUO de la Ley N° 30225, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018, y sus modificatorias, establecen los lineamientos, principios, requisitos, formalidades y procedimientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de Contrataciones de bienes y servicios, consultorías y obras que realicen, orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo los mejores condiciones de precio y calidad, que en suma permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el inciso a) del numeral 8.1 del artículo 8° del TUO de la Ley N° 30225, establece que: *“El Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras”*;

Que, asimismo, en el numeral 8.2, del artículo 8° del acotado TUO de la Ley N° 30225, dispone que: *“El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento”*, de igual modo en el numeral 8.3 ha previsto que *“El reglamento establece otros supuestos en los que el Titular de la Entidad no puede delegar la autoridad otorgada”*;

Que, en concordancia con las normas precitadas, y del mismo modo se encuentran vigentes los lineamiento de la Directiva N°160-MINSA/OGA-V.01 – *“Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Adeudos provenientes de las Obligaciones Contractuales y Legales Ejecutadas por los Contratistas y/o Administrados Internos o Externos en Ejercicios Anteriores”*, aprobada por Resolución Ministerial N° 852-2009/MINSA, que prevé los mecanismos internos que deben seguir las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, para facilitar la aplicación del reconocimiento y abono de créditos internos y devengados que se hubieran generado en Ejercicios Fiscales anteriores, la misma que se señala de manera expresa en el numeral 6.5: *“el procedimiento regulado en la presente Directiva será realizado en el ámbito de cada Unidad Ejecutora Integrante del Pliego Presupuestal, entendiéndose que la resolución administrativa que apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por el Director Ejecutivo de Administración, o quien haga a sus veces en la unidad ejecutora, o el funcionamiento a quien se delegue esta facultad de manera expresa...”*



Que, los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante TUO de la Ley 27444, establece que: “La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan” y que: “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, el numeral 85.3 del artículo 85° del acotado TUO de la Ley 27444, señala que: “A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses”;

Que, en ese sentido, el Director General es el funcionario de más alto nivel jerárquico del Hospital Sergio E. Bernales, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Sergio E. Bernales”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificatorias; pudiendo delegar o desconcentrar el Despacho de la Dirección General de los procesos y decisiones que son de su competencia, transfiriendo a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Logística del Hospital, las facultades: en gestión administrativa, actos resolutivos de carácter administrativos, atribuciones que no sean privativas de su función y ejercer las demás funciones que le asignan la Constitución Política del Perú y las leyes de la República, teniendo en cuenta los objetivos institucionales establecidos en el artículo 10°, literal: “c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo; (...) y literal m) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento (...)”;

Que, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión que permita al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, tanto con las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como las metas institucionales programadas para el Año Fiscal, es necesario delegar determinadas facultades y atribuciones al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital; así como al Jefe de la Oficina de Logística, conferidas en el marco del TUO de la Ley N° 30225, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018, y modificatorias y el TUO De la Ley N° 27444 como las demás normas precitadas;

Que, en razón de las facultades del Titular de la entidad, resulta necesario disponer medidas a efectos de garantizar una mayor fluidez del desarrollo del sistema administrativo del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, a través de la delegación de facultades y atribuciones en materia administrativa y de gestión, relacionada a la ejecución del gasto y contrataciones, complementando las funciones afines asignadas a la Oficina Ejecutiva de Administración mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA-DM entre las cuales, según el literal f) del artículo 18°, se señala como una de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración “Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes”; y a la Oficina de Logística, siendo éste el Órgano de las Contrataciones, está dentro de sus funciones el de realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento y según el artículo 21° del citado Reglamento, es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital. En efecto, resulta



procedente delegar en la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Logística, las facultades descritas en los informes de vistos;

Que, con el propósito de desconcentrar las facultades y agilizar la operatividad administrativa del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, así como, con la programación de las metas institucionales correspondientes al año fiscal 2023, resulta necesario delegar aquellas facultades y atribuciones en materia de Gestión Administrativa y de Contrataciones del Estado, que permitan emitir e implementar los actos o actuaciones que no sean privativas del Director General durante el citado ejercicio presupuestal; siendo así, y de otro lado, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista. El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros, estando a ello, para efectos de salvaguardar y garantizar dichos actos de administración resulta pertinente que la vigencia del presente acto resolutivo sea con eficacia anticipada, el 09 de agosto de 2023;

Con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Personal y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

Con las facultades conferidas como Director General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, mediante Resolución Ministerial N° 737-2023/MINSA; y en virtud de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, y sus modificatorias, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital Nacional Sergio E. Bernales del Ministerio de Salud, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Delegar, a los funcionarios públicos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, las siguientes facultades y atribuciones en materia de Gestión Administrativa para el Año Fiscal 2023, con eficacia anticipada a partir del 09 de agosto del presente año.

➤ **Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración:**

- a) Aprobar los actos administrativos y efectuar los trámites referidos a la disposición, adquisición y administración de bienes estatales, así como la autorización y aceptación de donaciones de tales bienes, a favor de entidades públicas cuando corresponda, conforme a la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, así como en el marco de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 o la que haga sus veces. Asimismo, presentar ante la entidad pública propietaria y/o Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, los expedientes técnicos que se requieran para promover los actos de disposición, adquisición o administración de los bienes estatales.
- b) Representar al Director del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, ante las diferentes entidades públicas para realizar cualquier tipo de acto y/o actividad que resulten necesarios para el mejor desarrollo de las funciones



de la Entidad, entre las que se encuentran la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT; el Servicio de Administración Tributaria – SAT; el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI; el Banco de la Nación; la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y sus Oficinas en zonas registrales a nivel nacional; el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE; Instituciones Privadas del Sistema Bancario, Financiero y Centrales de Riego y las Municipalidades Provinciales y Distritales del país.

- c) Aprobar y suscribir contratos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas, o personas naturales que involucren funciones de la Dirección de Administración.
- d) Representar al Director del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, ante las diferentes entidades públicas y privadas en asuntos de naturaleza tributaria, registral, municipal, financiera, de servicios básicos y telecomunicaciones, entre otras, encaminadas a ejecutar trámites administrativos que se gestionan ante dichas entidades.
- e) Aprobar solicitudes de baja y alta de bienes muebles e inmuebles, así como aceptar donaciones.
- f) Autorizar y/o aprobar encargos, reconocimiento de devengados y adeudos de ejercicios presupuestales anteriores, de acuerdo a los lineamientos legales y a la disponibilidad presupuestal.
- g) Aprobar el pago por enriquecimiento sin causa, previo informe del área usuaria, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica. Asimismo, disponer el inicio del deslinde de responsabilidades que correspondan, poniendo en conocimiento los hechos a la Secretaría Técnica encargada de brindar apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- h) Aprobar la liquidación de los proyectos de inversión pública del Hospital Nacional Sergio E. Bernales
- i) Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), así como sus modificaciones.
- j) Implementar, realizar el seguimiento y supervisar las acciones de control realizadas a la Entidad, que incluya la mitigación de situaciones adversas, implementación de recomendaciones, plan de acción y hechos con indicios de irregularidad derivados de los informes de control emitidos por el órgano de control institucional y/o de la Contraloría General de la República.
- k) Aprobación de la programación de turnos de trabajo médico.

➤ **Jefe(a) de la Oficina de Logística:**

- a) Penalizar los contratos derivados de los procedimientos de selección; así como de aquellos contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a nueve (9) UIT, y los de similar naturaleza en el procesos o procedimientos que se realicen en el marco de las normas internacionales que les sea aplicables.
- b) Autorizar la compra a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco cuyos montos sean iguales o inferiores a nueve (9) Unidades Impositivas Tributarias.
- c) Suscribir los documentos y comunicaciones derivados de la ejecución contractual, en aplicación de las normas sobre Contrataciones del Estado y de las normas internacionales que les sea aplicable.
- d) Resolver los recursos de apelación interpuestos en procedimientos de selección cuyo valor referencial o estimado sea igual o menor a (50) UIT de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contrataciones con el estado.
- e) Tramitar los recursos de apelaciones ante el Tribunal de Contrataciones del



Estado, interpuestos en procedimientos de selección cuyo valor referencial o estimado supere a (50) UIT. Se deberá remitir el expediente de contratación completo y los demás requisitos que sean requeridos por el organismo resoluto durante su trámite.

- f) Expedir las constancias de prestación a favor de los contratistas de bienes, servicios, consultorías y obras.
- g) Tramitar ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, los procedimientos sancionadores de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contrataciones con el Estado, así como presentar los documentos necesarios relacionados con dichos procedimientos.
- h) Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción, absoluciones de pedidos de información y actos vinculados a los procesos de contratación, así como hacer uso de la palabra ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y el Tribunal de Contrataciones de Estado, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, vinculados con las contrataciones del Estado.

➤ **Jefe(a) de la Oficina de Personal:**

- a) Representar al Director del Hospital Nacional Sergio E. Bernales ante las diferentes entidades públicas y privadas sobre asuntos de naturaleza laboral y previsional relacionados con sus trabajadores, a fin de ejecutar los trámites administrativos que se gestionan ante dichas entidades.
- b) Suscribir contratos relativos a la prestación de servicios regulados por la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales, así como, sus adendas y resolución de los mismos, de ser el caso.
- c) Representar ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, de corresponder, para intervenir en cualquier tipo de diligencia relacionada con las inspecciones de trabajo que versen sobre temas laborales, así como denuncias y gestiones de índole laboral que se lleven tanto en las instalaciones del hospital; de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral o del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solo en Sede Lima Norte.
- d) Elevar a SERVIR, dentro del plazo legal, los recursos de Apelación presentados por los servidores.
- e) Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), sus adendas, cuando corresponda, y conclusión del vínculo contractual.
- f) Aprobar y suscribir, Convenios de Cooperación Interinstitucional u otros análogos, con entidades o empresas públicas, sujetas a regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y otros de naturaleza similar, sobre el desplazamiento de personal, conforme a los criterios establecidos por SERVIR.
- g) Evaluar y suscribir los convenios u otro documento de similar naturaleza, ya sean tripartitos o no, en materia laboral o previsional que tengan por objeto otorgar beneficios a los trabajadores del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, incluyendo los relacionados con el otorgamiento de créditos bajo la modalidad de descuento por planilla, así como también sus respectivas adendas.
- h) Expedir resoluciones sobre acciones administrativas del personal comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, relacionadas a rotaciones, destaques, ceses, asignaciones económicas,



reconocimiento de pago de compensaciones y otros beneficios devengados; así como la formalización de la reincorporación por mandato judicial y/o legal.

➤ **Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica:**

- a) Representar al Hospital Nacional Sergio E. Bernales en actuaciones y/o diligencias que se encuentren vinculadas a las actividades y funciones que la Entidad desarrolla, ante cualquier autoridad policial, fiscal, política, administrativa o judicial, en los procedimientos, trámites y gestiones que se realicen ante dichas instancias, siempre y cuando estas no sean de competencia exclusiva de la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- b) Suscribir y presentar documentos ante cualquier autoridad policial, fiscal, política, administrativa o judicial, en los procedimientos, trámites y gestiones que se realicen ante dichas instancias.
- c) Suscribir los escritos de devolución y de remisión de notificaciones judiciales dirigidos contra el Hospital Nacional Sergio E. Bernales a la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
- d) Suscribir los escritos de devolución y de remisión de informes documentados a la Intendencia de Fiscalización y Sanción de SUSALUD.

Artículo 2º.- Delegar, al funcionario de la Dirección Administrativa del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, las facultades y atribuciones en materia de Contrataciones del Estado para el Año Fiscal 2023, las mismas que se encuentran detalladas en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3º.- Las facultades conferidas a los funcionarios públicos del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, constituyen facultades de carácter indelegable, por lo que solo podrán ser ejercidas por ellos mismos.

Artículo 4º.- La delegación de facultades, así como la asignación de responsabilidades a que se refiere la presente resolución, comprende atribuciones de pronunciarse y/o resolver, pero no exime de la obligación de cumplir con los requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso concreto.

Artículo 5º.- Los funcionarios facultados, deberán informar bimestralmente, al Titular de la Entidad, sobre el ejercicio de las facultades delegadas mediante la presente Resolución, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de cada bimestre.

Artículo 6º.- Notificar, a todos los funcionarios públicos que se mencionan en la presente resolución, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 7º.- Disponer, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 **MINISTERIO DE SALUD**
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES


M.C. JORGE ARTURO FLORES DEL POZO
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. N° 21353 - RNE 14.22854

HENC/CNDV

Distribución:

- (1) Dirección General
- (1) Dirección Ejecutiva de Administración
- (1) Oficina de Personal
- (1) Oficina de Asesoría Jurídica
- (1) Oficina de Logística
- (1) Archivo.

ANEXO

Delegación de Facultades en Materia de Contrataciones del Estado

1. Plan Anual de Contrataciones	
Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Aprobación y/o Modificación del Plan Anual de Contrataciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes, así como evaluar, hacer seguimiento en su planificación, formulación y supervisar su ejecución.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.
2. Contrataciones Directas	
Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Aprobar las contrataciones Directas en los supuestos previstos en el literal e), g), j), k), l) y m) del artículo 27° del TUO de la Ley N° 30225, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa sobre contrataciones del Estado.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.
3. Aprobación de Expedientes de Contratación	
Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Aprobar los expedientes de contratación para cualquier tipo de procedimiento de selección, y/o modalidad de selección, así como el Expediente de Contratación de las Compras Directas.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.
4. Aprobación de Expedientes Técnicos de Obras o Estudios Definitivos de Obra y Ejecución de Obras, IOARR y Procesos de Estandarización	
Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Aprobar Expedientes Técnicos de Obra o Estudios definitivos de Obra para cualquier tipo de procedimiento de selección. Designar inspectores de obra. Aprobar las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR). Aprobar los procesos de estandarización, previo informe técnico del área usuaria y del órgano encargado de las contrataciones.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.
5. Designación de Comités de Selección	
Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Designar a los integrantes del Comité de Selección encargados de llevar a cabo los procedimientos de selección y sus modalidades, así como aprobar su remoción, renuncia y designación de nuevos integrantes, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado, así como los de similar naturaleza en los procesos o procedimientos que se realicen en el marco de las normas internacionales que les sea aplicables.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.
6. Aprobación de Bases	
Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Aprobar las Bases para licitaciones públicas y concursos públicos, incluidos los procedimientos de adjudicación simplificada derivados de los mismos, según corresponda. Aprobar las Bases de los procedimientos de selección de todos los procedimientos de	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.



selección que no se encuentran comprendidos en el párrafo anterior, incluidos los procedimientos de adjudicación simplificada derivados de los mismos, según corresponda, así como las provenientes de contrataciones directas aprobadas conforme a la normatividad vigente.

7. Cancelación de los Procedimientos de Selección

Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Formalizar la cancelación de los procedimientos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica y contrataciones directas, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa de contrataciones del Estado.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.

8. Suscripción de Contratos, Modificaciones mediante Adendas, Resolución de Contratos

Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Suscribir los contratos y adendas derivadas de los procedimientos de selección regulados por la normativa de Contrataciones del Estado. Resolver los contratos relativos a la contratación de bienes o servicios por las causales regulada en la normativa sobre contrataciones del Estado.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.

9. Suscripción de Contratos Complementarios, Autorizar Adelantos, Aprobación de Prestaciones Adicionales (Excepto Obras) y Reducción de Prestaciones. Resolver Solicitudes de Ampliaciones de Plazo, así como suscribir los documentos que deriven de la Ejecución Contractual

Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
<p>Aprobar y suscribir las contrataciones complementarias de bienes o servicios, previo informe del área usuaria y de la Oficina de Logística.</p> <p>Autorizar adelantos según la normatividad vigente.</p> <p>Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes y servicios, hasta el límite del veinticinco por ciento (25%), del monto del contrato original, previo informe del área usuaria y de la Oficina de Logística.</p> <p>Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes y servicios, hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, previo informe del área usuaria y de la Oficina de Logística.</p> <p>Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual, previo informe del área usuaria y de la Oficina de Logística.</p>	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.

10. Realización de la Fiscalización Posterior respecto a las Infracciones a la Normativa de Contrataciones del Estado

Materia Delegada	Cargo del Funcionario que aprueba
Ordenar la Fiscalización Posterior de cualquier tipo de procedimiento de selección o modalidad de selección.	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.

