



**ACUERDO N° 027
(28 de Octubre de 2009)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE INTRODUCEN MODIFICACIONES AL
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN.**

La Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, en ejercicio de las facultades legales en especial las conferidas por el Decreto No. 1876 de 1994, y el Decreto Departamental No. 0436 de diciembre 12 de 2007 y

CONSIDERANDO:

Que por mandato Constitucional la función administrativa de las Instituciones Públicas debe estar al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, como Institución Pública de categoría especial, cuenta con autonomía administrativa para que la Junta Directiva adopte la modificación del Acuerdo N°.009 de agosto 21 de 2008, Manual de Contratación de la Entidad.

Que se estima conveniente modificar los montos de las cuantías establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad por cuanto los períodos de contratación se harán por períodos de más duración teniendo en cuenta que a la fecha el Gerente de la Institución ha sido nombrado en Propiedad según lo mencionado en la Resolución N° 00188 del 16 de enero de 2009 emanada de la Gobernación de Santander.

Que según lo establecido en el Decreto N° 00436 del 12 de diciembre de 2007, artículo 21 numeral 5; y Acuerdo N° 001 del 30 de abril de 2008, artículo 27 numeral 4. *“Funciones del Gerente: ... Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN”.*

En virtud de las anteriores consideraciones,



ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- El artículo 9 del Acuerdo 009 de 2008, quedará así:

“ARTÍCULO 9. CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

- Requieren aprobación previa por parte de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán los contratos de compra, venta y donación de bienes inmuebles, empréstitos, compra de títulos valores, contratos de sociedad y/o contratos de riesgo compartido y todos aquellos contratos cuya cuantía supere los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. “

ARTÍCULO 2.- El numeral 9 del artículo 13 del Acuerdo 009 de 2008, quedará así:

“9. VENTA DE BIENES EN SUBASTA PÚBLICA Y DONACIÓN. La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, podrá enajenar o donar los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, previo cumplimiento de las siguientes reglas:

1. Se podrán enajenar o donar los bienes que no se requieran para la prestación de servicios por parte de la E.S.E. Para la venta de bienes muebles, el avalúo lo efectuará personal de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, o a través de peritos que se contraten para tal fin.
2. Podrán darse de baja los bienes muebles que por su desgaste o por su obsolescencia cumplan su vida útil para el servicio al cual se hayan destinado o no sean susceptibles de adaptación o reparación, al igual que aquellos que no se requieran para la prestación del servicio.

Parágrafo. La venta de los bienes muebles señalados en este numeral requerirá el proceso de subasta pública cuando su valor unitario sea igual o mayor de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En los demás, casos, la venta se hará de forma directa. No se requerirá de subasta, cualquiera que sea su cuantía, cuando la venta de los bienes se realice a entidades oficiales.

3. Cuando los bienes superen los mil (1000) salarios mínimos mensuales vigentes, debe invitarse por lo menos a dos (02) Entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia con capacidad para realizar la comercialización de los bienes a través del sistema de martillo. El representante legal de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN envía a dichas Entidades solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus



respectivos precios mínimos de venta aceptables, sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja de esos bienes. La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación en la conformación de los lotes, la eventual modificación del precio base del remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo la subasta, se establece conjuntamente entre la administración y la Entidad financiera favorecida. Los recursos financieros producto de la venta de bienes ingresaran a la tesorería para ser adicionadas al presupuesto general de la E.S.E., clasificados como ingresos de capital.

4. Cuando tramitada la subasta pública no se presentaren postores, el Gerente o el funcionario delegado, podrá autorizar la venta en forma directa a quien demuestre interés en la adquisición en las mismas condiciones de precio que rigieron la subasta o disponer previo reavalúo, su envío a nueva subasta ante el martillo de entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.”

ARTÍCULO 3.- El literal a). del numeral 1 del artículo 17 del Acuerdo 009 de 2008, modificado por el artículo 1 del Acuerdo 003 del 22 de Abril de 2009 quedará así:

“a. Por la Cuantía:

Cuando se trate de contratos **cuyo valor sea igual o inferior a cien (100) SMLMV** cualquiera que sea su naturaleza. En estos casos siempre se requerirá mínimo dos (2) propuestas u ofertas”.

ARTÍCULO 4.- El artículo 18 del Acuerdo 009 de 2008, quedará así:

ARTÍCULO 18. CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA.

Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, invita pública o privadamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la E.S.E para el cumplimiento de su objeto social, en cuantía superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, seleccionando entre ellas las más favorable para los intereses de la Institución”.

ARTÍCULO 5.- El artículo 29 del Acuerdo 009 de 2008, quedará así:

“ARTICULO 29. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. Los procedimientos contractuales son:

ÓRDENES DE TRABAJO SUMINISTRO O SERVICIO: Se entiende por órdenes de trabajo, suministro o servicio, todas aquellas que se suscriban en



una cuantía hasta de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y deben contener los siguientes pasos:

- Definir o determinar la necesidad que requiera la entidad para realizar.
- Solicitar dos cotizaciones que incluyan valores unitarios de los trabajos a realizar o servicios a prestar.
- Llevar al comité de Compras o de Contratación las anteriores cotizaciones para su respectiva revisión, y suscripción del acta de selección objetiva.
- Solicitar a la Oficina de Recursos Financieros, el respectivo certificado de Disponibilidad que ampare la obligación.
- Realizar la Orden de Trabajo incluyendo y discriminando las especificaciones del trabajo a realizar, su objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores unitarios acompañados de su valor total.
- Enviar la Orden de Trabajo suministro o servicio debidamente elaborada a la Oficina Jurídica con sus respectivos anexos, para su Visto Bueno.
- La oficina de Recursos Financieros, deberá realizar el respectivo Registro presupuestal.
- Presentar al señor Gerente de E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, la respectiva Orden de Trabajo suministro o servicio adjuntándole sus cotizaciones y Disponibilidad Presupuestal para su firma.
- Definición mediante acta del supervisor de la orden para la supervisión de la obra, servicio o suministro a realizar, con su respectiva notificación. La aceptación de la supervisión se realizará mediante la firma impuesta en la misma orden o en escrito separado.
- Realizar la respectiva acta de iniciación al trabajo, suministro o servicio por realizar.
- Realizar el seguimiento apropiado a la realización de la obra, suministro o servicio por parte de la oficina supervisora correspondiente.
- Realizar el debido certificado de Recibido a Satisfacción y su correspondiente acta de terminación o entrega de obra, suministro o servicio por parte de la oficina supervisora correspondiente.
- Presentar ante la Subgerencia Administrativa la cuenta de cobro con sus anexos para su Visto Bueno.
- Enviar a la oficina de Recursos Financieros para su respectivo trámite de pago.
- Verificar que se realice el pago.

CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS DE MENOR CUANTIA: Son todos aquellos que se suscriban en una cuantía de cien (100) hasta mil (1000) salarios mínimos legales vigentes mensuales y deben contener los siguientes pasos:

- Definir o determinar la necesidad que requiera la entidad para realizar.



- Solicitar a la Oficina de Recursos Financieros, el respectivo certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal que ampare la obligación.
- Elaboración de los términos de referencia, con póliza de seriedad de la oferta.
- Publicar en la cartelera de la entidad la necesidad o en la página web de la entidad si la hubiere.
- Publicar en la cartelera o en la página web de la entidad la invitación para que las personas jurídicas o naturales interesadas en contratar, presenten sus propuestas.
- Solicitar cuatro propuestas que especifiquen el tipo de actividad o bien a desarrollar.
- Llevar al comité de Compras o Contratación las anteriores cotizaciones o propuestas para su respectiva selección de selección objetiva.
- Realizar la respectiva minuta del contrato, incluyendo y discriminando las especificaciones del mismo, su objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores discriminados acompañados de su valor total.
- Solicitar las respectivas pólizas de cumplimiento que incluyan el respectivo valor porcentual determinado en la minuta del contrato.
- Aprobación de las pólizas con visto bueno de la Oficina Jurídica.
- Suscribir o firmar el contrato por parte tanto del contratista como del Gerente de la entidad.
- Realizar la respectiva acta de iniciación del contrato.
- Realizar un seguimiento apropiado al desarrollo del contrato por parte del interventor o supervisor del contrato que será delegado o definido dentro de la minuta del contrato.
- Realizar el debido certificado de recibido a satisfacción y su correspondiente acta de terminación o entrega del servicio específico por parte del interventor del mismo.
- Presentar ante la Subgerencia Administrativa la cuenta de cobro con sus respectivos anexos para su Visto Bueno.
- Enviar a la oficina de Recursos Financieros para su respectiva programación y trámite de pago.
- Verificar que se realice el pago

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Se entiende por Contratos de Prestación de Servicios, los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta, el procedimiento a realizar en esta clase de contratos se definirá de acuerdo con el valor contractual.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable y deben contener los siguientes pasos:



- Definir o determinar la necesidad que requiera la entidad para realizar.
- Solicitar cotizaciones que incluyan los servicios a prestar.
- Llevar al comité de Compras o de Contratación las anteriores cotizaciones para su respectiva revisión, y suscripción del acta de selección objetiva.
- Solicitar a la Oficina de Recursos Financieros, el respectivo certificado de Disponibilidad que ampare la obligación.
- Realizar el contrato incluyendo y discriminando las especificaciones del trabajo a realizar, su objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores unitarios acompañados de su valor total.
- Elaborar el contrato con garantía si fuere necesaria, por la Oficina Jurídica con sus respectivos anexos, para su Visto Bueno.
- La oficina de Recursos Financieros, deberá realizar el respectivo de Registro presupuestal.
- Presentar al señor Gerente de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, el respectivo contrato adjuntándole sus cotizaciones y Disponibilidad Presupuestal para su firma.
- Definición mediante acta del supervisor de la orden para la supervisión del contrato a realizar, con su respectiva notificación. La aceptación de la supervisión se realizará mediante la firma impuesta en la misma orden o en escrito separado.
- Aprobación mediante acta de las garantías solicitadas en el libelo del contrato.
- Realizar la respectiva acta de iniciación del contrato a realizar.
- Realizar el seguimiento apropiado del contrato por parte de la oficina supervisora correspondiente.
- Realizar el debido certificado de Recibido a Satisfacción y su correspondiente acta de terminación del contrato por parte de la oficina supervisora correspondiente.
- Presentar ante la Subgerencia Administrativa la cuenta de cobro con sus anexos para su Visto Bueno.
- Enviar a la oficina de Recursos Financieros para su respectivo trámite de pago.
- Verificar que se realice el pago.

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y ASISTENCIALES:

Se entiende por Contratos de Prestación de Servicios profesionales especializados y asistenciales, los que se celebran en la institución, con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados y asistenciales de salud, que no pueden paralizarse ya que se trata de servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad, garantizando de esta forma la atención debida a los usuarios de este hospital. Estos servicios por ser necesarios se deberán contratar de manera directa ya que es el derecho a la salud, principio fundamental, el que se garantiza con la prestación de estos servicios.



Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

- En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable y deben contener los siguientes pasos.
- Definir o determinar la necesidad que requiera la entidad para realizar.
- Solicitar a las personas naturales o jurídicas una propuesta que incluyan los servicios a prestar.
- Solicitar a la Oficina de Recursos Financieros, el respectivo certificado de Disponibilidad que ampare la obligación.
- Realizar el contrato incluyendo y discriminando las especificaciones del trabajo a realizar, su objeto, tiempo de entrega, forma de pago y los respectivos valores unitarios acompañados de su valor total.
- Elaborar el contrato por la Oficina Jurídica con sus respectivos anexos, para su Visto Bueno.
- La oficina de Recursos Financieros, deberá realizar el respectivo de Registro presupuestal.
- Presentar al señor Gerente de E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, el respectivo contrato adjuntándole sus cotizaciones y Disponibilidad Presupuestal para su firma.
- Definición mediante acta del supervisor de la orden para la supervisión del contrato a realizar, con su respectiva notificación. La aceptación de la supervisión se realizará mediante la firma impuesta en la misma orden o en escrito separado.
- Realizar la respectiva acta de iniciación del contrato a realizar.
- Realizar el seguimiento apropiado del contrato por parte de la oficina supervisora correspondiente.
- Realizar el debido certificado de Recibido a Satisfacción y su correspondiente acta de terminación del contrato por parte de la oficina supervisora correspondiente.
- Presentar ante la Subgerencia Administrativa la cuenta de cobro con sus anexos para su Visto Bueno.
- Enviar a la oficina de Recursos Financieros para su respectivo trámite de pago.
- Verificar que se realice el pago”.

ARTÍCULO 5.- DE LA VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESIDENTE

SECRETARIO

Proyectó: Oficina Jurídica.