

“La austeridad es un término muy empleado en el ámbito económico al referirse a la aplicación de una política económica basada en la reducción de gasto público.”

PROGRAMA DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Política de austeridad del Gasto

CONTROL INTERNO





Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
MARCO NORMATIVO	4
POLÍTICA	4
EJES TEMÁTICOS AMBIENTALES	5
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS	5
OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD	5
Gastos asociados servicio a nómina y personal contratado	5
Gastos de Viaje y viáticos	6
Gastos de Publicidad y publicación	6
Gastos de papelería	7
Gastos de uso de vehículo	7
Gastos de materiales y suministros	7
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	8
Generalidades	8
Se Cuenta Con Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud Y Otras Actividades (PGIRASA) AF-DA-006 versión tercera de 10/08/2019	8
CRONOGRAMA	8
RESPONSABILIDADES	10



INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional ha dictado medidas tendientes a disminuir el déficit fiscal, a través de reglamentaciones sobre austeridad en el gasto público dirigidas a los órganos y estamentos que componen el nivel central de administración pública y la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, somos una Empresa Social del Estado del Orden territorial, de primer nivel de complejidad, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico vigente, de conformidad con los principios constitucionales y legales, que nos permiten desarrollar los fines para los cuales fue constituida. La gerencia de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, en cuanto a la austeridad y eficiencia en el sector público, considera necesario que la Institución expida las medidas pertinentes para vigilar que los bienes y recursos del hospital se desarrollen con el máximo de eficiencia y eficacia. Para lo cual resulta necesario fomentar la cultura de racionalización del gasto público en cada uno de los servidores del Hospital, para garantizar su sostenibilidad y estos a su vez tienen el deber como principio fundamental de velar por el uso adecuado de los recursos que son puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS

Promover el uso racional de los recursos públicos y naturales, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos, previniendo y/o mitigando gastos innecesarios y los impactos ambientales que se generen en la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, permitiendo que esta sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría.
- Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos públicos y naturales.
- Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental e Institucional
- Establecer indicadores que permitan hacer seguimiento al consumo de los recursos en la Entidad (Acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y papel entre otros,) y medir la efectividad de las campañas de sensibilización que se realicen en la ESE Hospital San José de Belén de Umbría.



ALCANCE

Fortalecer el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos que permitan que la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, sea una entidad eficiente, eficaz y austera. La política de Austeridad del Gasto debe ser acatada por todos los servidores públicos y contratistas de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

DEFINICIONES

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

Cero Papel: El concepto de cero papeles se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

Buenas Prácticas Ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Eficacia: Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

Racionalizar: Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.

Recolección: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.



MARCO NORMATIVO

Decreto 26 de 1998. "Por el cual se dictan normas de austeridad público." Congreso de la República.

Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".

Decreto 2461 de 2014. "Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2014" Hacienda y Crédito Público

Directiva Presidencial 10 de 2002. Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario Presidente de la República.

Presidente de la República Directiva Presidencial 06 de 2014. Plan de Austeridad. Presidente de la República.

Decreto 1068 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector hacienda y crédito público".

Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018, en su artículo 81 "Plan de Austeridad del Gasto"

POLÍTICA

La ESE Hospital San José de Belén de Umbría, considerando lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar en su gestión prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes. En consecuencia, La ESE Hospital San José de Belén de Umbría, establece las siguientes medidas atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que el hospital sea reconocido como una entidad fiscalmente responsable.



EJES TEMÁTICOS AMBIENTALES

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental se estructura en tres ejes temáticos ambientales definidos así:

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS

- Frente al uso racional de los servicios públicos la gerencia se compromete a desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Dichas actividades estarán ligadas al **PROTOCOLO USO RACIONAL DE AGUA Y ENERGÍA AF-PO-003** versión primera del 06/12/2016.
- Revisar constantemente las cuentas de servicios públicos.
- Revisar Planes de consumo de teléfonos celulares.
- Dejar solo las líneas celulares con mayor necesidad de uso y que el cargo de la persona que lo use lo requiera; suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas de celular que no se requieran.
- Configurar y definir consumo de energía eléctrica con los líderes de procesos y los modos de reducción del consumo.
- Finalizando la jornada laboral y en horas de almuerzo se debe apagar y desconectar de la toma corriente los equipos de cómputo y aparatos eléctricos.
- Aprovechar en lo posible la luz natural.
- No dejar encendidas las luces de los baños.
- Apagar la pantalla de los computadores cuando no la estén usando, a excepción de las áreas que dan apoyo técnico y administrativo las 24 horas del día.
- Se debe dar la directriz a las personas encargadas de la vigilancia y cuidado, estar pendiente en apagar y desconectar los equipos eléctricos que estén a su alcance una vez finalicen las labores.
- Una vez terminadas las actividades diarias de todas las áreas, se debe apagar la iluminación interior de las oficinas, consultorios o cuartos y en la noche solo debe quedar encendida las del servicio de urgencias y hospitalización.
- Realizar censo de las unidades sanitarias y determinar cuáles requieren introducir en el tanque de agua de los baños una botella plástica de 500 mililitros que contengan arena con el fin de reducir el consumo de agua en cada descarga.
- Mantener cerrados todos los grifos y hacer correcto uso del agua.
- Las tareas antes de ser impresas se deben revisar muy bien y enviarlas por internet, una vez revisadas por el receptor imprimirlas si es necesario.
- Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de estas medidas.

OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD

Gastos asociados servicio a nómina y personal contratado.



- El Hospital se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basara en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y se apegara a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones oportunidad y transparencia en el proceso contractual de calidad.
- La acumulación y la interrupción de vacaciones no son permitidas a no ser que se estrictamente necesario y autorizada por la gerencia.
- Las vacaciones no serán compensadas en dinero a no ser por fuerza mayor y autorizadas por gerencia y las que defina la ley.
- Asignación presupuestal mensual, trimestral, semestral o anual por servicio para su ejecución y responsabilidad en la ejecución y seguimiento a gastos.

Gastos de Viaje y viáticos

- Gastos de Viáticos y Viajes, cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia y propendiendo el ahorro en los viajes y viáticos las dependencias evaluaran el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento.
- Los gastos por concepto de los viáticos y pasajes nacionales, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas institucionales y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.

Gastos de Publicidad y publicación

- Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódico y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitara a la difusión de actividades de competencia del hospital, con el fin de informar a la opinión pública.
- Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.
- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet como herramienta de comunicación interna masiva y donde se información de interés general clasificada por dependencia.
- Restringir el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicaciones.
- Implementar la cultura y tendencia al cero papel, reutilización continua de papel para comunicaciones internas en caso de ser necesario, imprimir el papel en ambas caras y utilizar correos institucionales para el envío interno de información.



Gastos de papelería

- El hospital se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papel definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con sostenible del país, el medio ambiente y compromiso con el desarrollo.
- El hospital mediante su proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.
- El hospital establece medidas para el uso eficiente y racional de papel para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las tecnológicas disponibles. Servicio de fotocopiado.
- Configurar todas las impresoras en modo calidad borrador.
- La impresión de documentos en borrador debe realizarse herramientas en papel de reciclaje, o en su defecto, el interesado o responsable deberá hacer revisiones y correcciones necesarias previa y directamente en el computador antes de imprimir.

Gastos de uso de vehículo

- Restringir el uso necesario del transporte a funcionarios, solo lo estrictamente.
- El suministro de combustible debe ser monitoreado, controlado por personal designado por la gerencia diferente a quienes utilicen los vehículos.

Gastos de materiales y suministros

- El hospital dará cumplimiento formal y con el Manual de Estatuto de la Contratación, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando una selección objetiva y en el marco de los principios que rigen la administración pública como son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Buena fe, Responsabilidad, Planeación y Transparencia.
- El hospital se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.
- Todo tipo de compra para gastos de funcionamiento que supere la mínima cuantía se debe realizar a través del comité de compras y las inferiores a este tope solo son autorizadas por el ordenador del gasto o su delegado.
- Fomentar la cultura del reciclaje.
- Previo al proceso de adquisición de elementos, revisar los stocks o existencias en almacén y depósitos, revisar si el intervalo de máximos y mínimos se puede reducir para evaluar la necesidad real de esta adquisición.



PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Generalidades

- Hacer seguimiento a la recolección de residuos susceptibles de ser reciclados, al interior del Hospital.
- Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos.
- Realizar el programa de reciclaje interno para lograr un mayor alcance que involucra un mayor beneficio tanto para el Hospital como para los usuarios internos.

Se Cuenta Con Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud Y Otras Actividades (PGIRASA) AF-DA-006 versión tercera de 10/08/2019

CRONOGRAMA

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE PROGRAMA DE AUSTERIDAD DEL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL												
ACTIVIDADES	2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS												
Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos.												
Revisar mensualmente las cuentas de servicios públicos												

Configurar y definir consumo de energía eléctrica con los líderes de proceso y los modos de reducción de consumo								
Dar directrices a las personas de vigilancia pendiente en apagar y desconectar los equipos eléctricos que están a su alcance una vez finalice las labores								
Realizar censo de las unidades sanitarias y determinar cuáles requieren mantenimiento								
La acumulación y la interrupción de vacaciones no son permitidas a no ser que sea estrictamente necesario y autorizado por gerencia								
Las vacaciones no serán compensadas en dinero a no ser por fuerza mayor, autorizadas por gerencia y las que defina la ley								
Los gastos por conceptos de los viáticos y pasajes nacionales, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas institucionales y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente								



Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a Imprimir.												
El suministro de combustible debe ser monitoreado-controlado por personal designado por la gerencia diferente a quienes utilicen los vehículos												
Fomentar la cultura del reciclaje												
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS												
Hacer seguimiento a la recolección de residuos fungibles susceptibles de ser reciclados, al interior del Hospital.												
Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos.												
Aprobar, implementar y medir adherencia del programa de reciclaje interno para lograr un mayor alcance que involucra un mayor beneficio tanto para el Hospital como para los usuarios internos.												

RESPONSABILIDADES

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría; los líderes de los procesos son responsables del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

Carrera 13 # 4-135 - PBX: (6) 3528128, 3528770

WEB: www.hsjbelen.gov.co - E-mail: ventanilla@hsjbelen.gov.co



El seguimiento del plan de austeridad de gastos del Hospital estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien deberá presentar informes trimestrales de seguimiento al plan de austeridad a la gerencia, sobre la implementación de las estrategias propuestas y el impacto generado. Estos informes deberán ser publicados en la página Web.