

**RESOLUCIÓN No. 539**  
**Belén de Umbría, 28 de agosto de 2020**

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA, en uso de sus facultades legales en especial las que le confiere el decreto 1737 de 1998, el artículo 2.8.4.1.2 del Decreto 1068 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de gastos y con la administración de bienes y recursos públicos.

Que el gobierno Nacional expidió el decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, el cual en su Título 4, MEDIDAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO, CAPITULO I, estipula que se sujetan a la regulación de este título, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público.

Que igualmente el Decreto 1068 de 2015 establece en el Artículo 2.8.4.1.2. que las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

Que es propósito de esta administración generar una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer sobre todos los gastos y actividades que se realicen al interior de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA, por lo que se hace necesario adoptar las medidas establecidas por el gobierno Nacional y establecer un Plan de austeridad del gasto público, para la entidad.

Con fundamento en las anteriores consideraciones

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución tiene por objeto establecer el Plan y la Política de Austeridad del Gasto público, que rige para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA.

**ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL, ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y GASTOS DE PERSONAL.** La planta de personal y la estructura administrativa de la E.S.E. Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de la entidad. De forma excepcional se realizarán reformas administrativas y de planta que generen gasto, en caso de ser consideradas como prioritarias por la entidad, la cual se podrá realizar previo estudio técnico y aprobación de la Junta Directiva de la empresa.

**ARTICULO 3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.** Se deberá realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Sólo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados en concordancia con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 4. HORAS EXTRAS Y VACACIONES.** Se deberán adelantar acciones que permitan racionalizar las horas extras de todo el personal que tiene derecho a percibirlas, ajustándolas a las estrictamente necesarias. Por regla general las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Sólo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero, por lo tanto, en lo posible, todos los funcionarios de la empresa deberán disfrutar anualmente de su periodo de vacaciones.

**ARTÍCULO 5. MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.** La entidad se deberá abstenerse de:

- a. Iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles. El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de empresa solo procederá cuando, de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas que lo usan habitualmente, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad. Solo procederá cambio de sede cuando no genere impacto presupuestal o su necesidad haga inaplazable su construcción.
- b. Adquirir bienes muebles tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video beam, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, etc., salvo que los mismos sean necesarios para el normal funcionamiento de las

dependencias de la Empresa o la adecuada prestación del servicio. En estos casos deberá estar debidamente justificada la adquisición en la etapa de planeación de la contratación.

**ARTÍCULO 6. TIQUETES AÉREOS.** Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de la Empresa, deben realizarse en clase económica, y planeados con la debida antelación para evitar sobrecostos en la adquisición de los tiquetes aéreos. Los gastos de traslado se autorizarán únicamente cuando no estén cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

**PARAGRAFO:** Sólo por razones de fuerza mayor, se podrán adquirir con carácter de urgencia tiquetes aéreos, que no hayan sido planeados o adquiridos con la debida antelación para evitar sobrecostos en los mismos.

**ARTÍCULO 7. VIÁTICOS Y COMISIONES.** Se deberá dar aplicación a las medidas necesarias para garantizar la austeridad de este tipo de gastos, tomando en consideración los montos máximos aprobados para cada rango salarial establecidos en el Resolución de viáticos vigente aprobada por la ESE. Adicionalmente, se deberán aplicar los siguientes parámetros: a. Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos. b. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la gerencia y con fundamento en la normativa aplicable a la materia. c. se deberá dar estricto cumplimiento al procedimiento de viáticos y gastos de viaje aprobados por la E.S.E Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría.

**ARTÍCULO 8. DELEGACIONES OFICIALES.** Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios en comisión de servicios, se verificará que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. En tal medida, corresponde a la subdirección administrativa de la E.S.E Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría, soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio por parte de la Empresa.

**ARTÍCULO 9. AUTORIZACIÓN PREVIA TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR.** Toda comisión de servicios al exterior deberá contar con la autorización previa de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría.

**ARTÍCULO 10. EVENTOS Y CAPACITACIONES.** La realización de eventos es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y en su organización deberán observarse las siguientes medidas de austeridad: a. Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales. b. Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos. c. La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.

**ARTÍCULO 11. VEHÍCULOS OFICIALES.** La E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría deberá abstenerse de adquirir vehículos automotores para el servicio del área administrativa, y propenderá por el arrendamiento de vehículos que cumplan con las condiciones técnicas, a través de empresas debidamente autorizadas para la prestación de este tipo de servicios.

En el uso de los vehículos oficiales que en la actualidad posee la Empresa, se propenderá porque las personas que los conduzcan respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales propiedad de la E.S.E. Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso siempre debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad; se exceptúan las ambulancias, que normalmente deben desplazarse a otras ciudades en sus remisiones.

**ARTÍCULO 12. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL.** La ESE debe abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocione la gestión de la Gerencia, adquirir libros, revistas, o similares. El Hospital deberá seguir los siguientes parámetros para ahorrar en publicidad estatal: a). solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la Ley. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y reducción real de costos. b) No contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo, ni de impresiones con policromías, salvo cuando se trate de temática de las campañas institucionales de comunicación, en atención al carácter especial de la E.S.E. Hospital San José del Municipio de Belén de Umbría y sólo con policromías para el desarrollo de programas de atención a la población vulnerable y vulnerada.

**ARTÍCULO 13. PAPELERÍA Y TELEFONÍA.** Para el uso adecuado de papelería y telefonía, se deberán adoptar las siguientes medidas al interior de la empresa:

- a. Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar en lo posible las impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. Se debe limitar o justificar las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones deberán hacerse en la página web: [www.hsjbelen.gov.co](http://www.hsjbelen.gov.co)
- b. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- c. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- d. Contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr ahorros respecto a los servicios ofrecidos, privilegiando la contratación de planes ilimitados en llamadas y datos. No se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que se requieran para la prestación del servicio o la reposición de los equipos.
- e) Los teléfonos celulares se asignarán por intermedio de la subdirección administrativa a los funcionarios teniendo en cuenta únicamente las necesidades del servicio y las condiciones para el ejercicio de la función pública.

**ARTÍCULO 14. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS.** Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 15. AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS.** Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto de la E.S.E Hospital. Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen por el rubro de Bienestar Social, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios de creación o fundación de la E.S.E. Las entidades deberán abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenires o recuerdos, salvo en el caso que se deba competir con empresas del sector privado, o sea para ejecutar programas de bienestar social.

**ARTÍCULO 16. CONDECORACIONES.** Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo. Se exceptúan las condecoraciones que se deben otorgar para dar cumplimiento a los estatus de carrera administrativa y las disposiciones en materia de estímulos y ascenso, las cuales deberán generar un ahorro en los gastos causados por estos conceptos respecto de la vigencia anterior

**ARTÍCULO 17. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.** En materia ambiental, la empresa deberá adoptar las siguientes acciones:

- a. Implementar en lo posible sistemas de reciclaje de aguas y consumo mínimo de agua e instalación de ahoradores.
- b. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía, a través del establecimiento de programas pedagógicos, para ello deberá:
  - ★ Definir consumo de energía eléctrica, para todas las áreas de la empresa, a través del análisis de costos.
  - ★ Finalizando la jornada laboral y en horas de almuerzo se deben apagar los equipos de cómputo y desconectar aparatos eléctricos (microondas, radios, celulares, cafeteras, entre otros)
  - ★ 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.
  - ★ Una vez terminadas las actividades diarias de todas las áreas, se debe apagar la iluminación interior de las oficinas, salones o cuartos y en la noche solo debe quedar encendida las del perímetro exterior, y las de las áreas internas que sean prioritarias.
  - ★ 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.
  - ★ Mantener cerrados todos los grifos y hacer correcto uso del agua
  - ★ Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.
  - ★ Revisar constantemente las cuentas de servicios públicos.
  - ★ Verificar bien todos los documentos antes de ser impresos, en lo posible, enviarlos a los responsables de revisión y aprobación a través de correo electrónico, una vez aprobados imprimirlos.

c) Fomentar una cultura del uso y racionalización del gasto en el servicio de telefonía fija y móvil, para ello se deberá:

- ★ Monitorear permanentemente planes de consumo de teléfonos celulares y fijos.
- ★ Dejar sólo las líneas celulares con mayor necesidad de uso, ejerciendo un control estricto sobre el mismo.
- ★ suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas de celulares que no se requieran.

- ↳ Establecer controles para las llamadas internacionales, nacionales y a líneas celulares.
  - ↳ Cualquier llamada realizada por medio de líneas fijas a través de otros operadores deberá ser asumida por la persona que la realizó.
  - ↳ Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de estas medidas.
- d). Implementar políticas de reciclaje de papel, elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- e). 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 papeles definidas por el gobierno nacional.
- f) Controlar la compra de implementos de aseo, cafetería y papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo, labor que se realizará a través del almacén o la entidad que hace sus veces en la E.S.E Hospital San José, quien previamente revisará los stocks o existencias en almacén y depósitos y revisará para evaluar la necesidad real de esta adquisición.
- g) Las solicitudes de insumos necesarios para la prestación de los servicios de salud deberán ser realizados y justificados por el líder de procesos. Del mismo modo deberán ser coherentes con la producción del servicio, estas solicitudes deberán ser supervisadas por los procesos de dirección de la ESE Hospital.
- h) Las solicitudes de insumos de la ESE deberán obedecer a una programación previa, y su entrega sujeta al procedimiento establecido por la institución.
- i) A través del Plan para la Gestión Integral de los Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades, **PGIRASA**, se adelantarán las siguientes actividades:
- ❖ Verificar los procesos y procedimientos para la recolección de residuos susceptibles de ser reciclados al interior del Hospital, e implementar la política de reciclaje al interior de la E.S.E. 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.

**ARTÍCULO 18. PAGOS CONCILIACIONES JUDICIALES.** El abogado de la ESE debe garantizar que los pagos de las conciliaciones judiciales, las transacciones, condenas y todas las soluciones alternativas de conflictos sean oportunos, con el fin de evitar gastos adicionales para la entidad.

**ARTICULO 19 SEGUIMIENTO E INFORME.** La Subdirección Administrativa realizará seguimiento al cabal cumplimiento de las medidas adoptadas a través de esta Resolución, e implementará las medidas adicionales que considere pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública.

**ARTICULO 20 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES.** La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; preparará y enviará al representante legal de la entidad un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto, igualmente deberá publicar el informe en la página web: [wwwhsjbelen.gov.co](http://wwwhsjbelen.gov.co).

Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al gerente de la empresa. En todo caso, será responsabilidad de la subdirección administrativa de la ESE velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

**ARTÍCULO 21.** para las disposiciones no contenidas en el presente acto administrativo se dará aplicación a las normas de austeridad del gasto establecidas en el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y las normas que los modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 22. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas aquellas normas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Belén de Umbría a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

  
**JHON FREDY MONTOYA VELÁSQUEZ**  
Gerente.