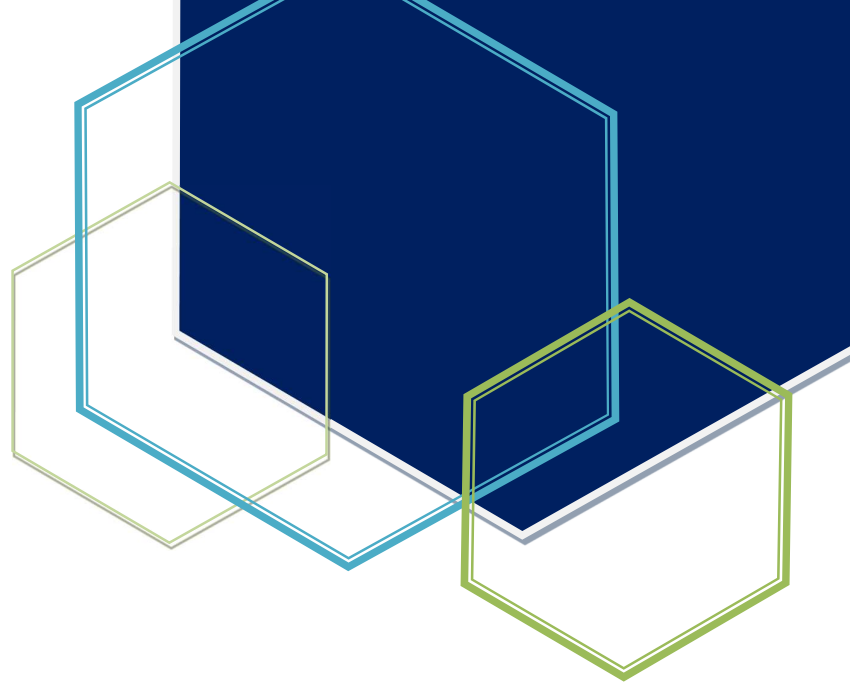
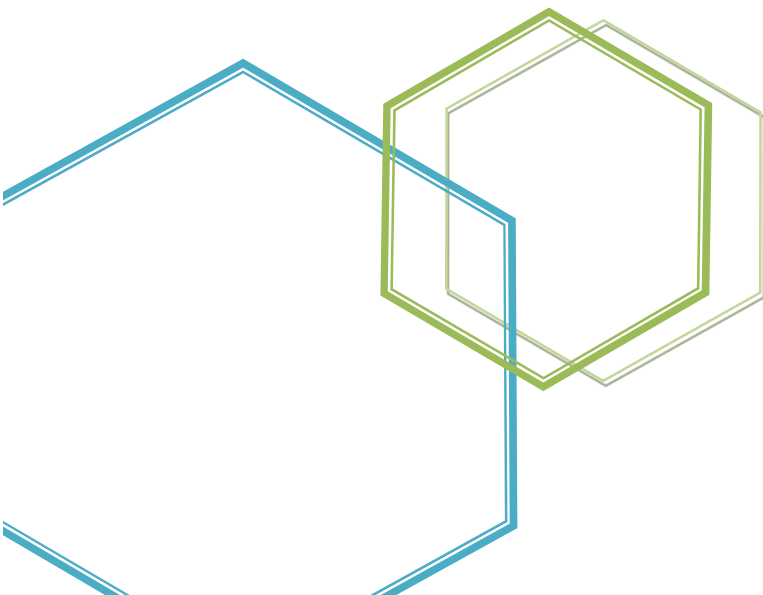




PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

PROCESO DE PLANEACION

Describe la planeación de las actividades a ejecutar teniendo en cuenta su presupuesto.



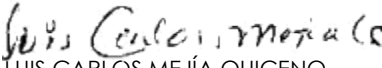
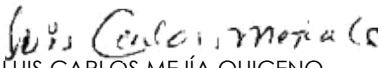
PROCESO DE PLANEACIÓN

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

VERSIÓN 07

Código
LPE0101004

• • •

Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 CYNTHIA MOGOLLÓN J Cargo: Asesora de Planeación y Calidad	 LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO Cargo: Gerente	 LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO Cargo: Gerente
Fecha: Enero de 2024	Fecha: Enero de 2024	Fecha: Enero de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Enero de 2017	Cynthia T. Mogollón J.	Alejandro Salazar	Luis María Otálvaro Sánchez	Creación
Versión 02 Enero de 2018	Liliana Rodríguez	Alejandro Salazar	Luis María Otálvaro Sánchez	Actualización anual
Versión 03 Enero de 2019	Liliana Rodríguez	Alejandro Salazar	Luis María Otálvaro Sánchez	Actualización anual
Versión 04 Abril de 2020	Claudia María Angarita G	Mauricio García	Luis Carlos Mejía Quiceno	Actualización anual
Versión 05 Diciembre de 2021	Claudia María Angarita G	Mauricio García	Luis Carlos Mejía Quiceno	Actualización anual
Versión 06 Enero de 2023	Cynthia T. Mogollón J	Claudia María Angarita G	Luis Carlos Mejía Quiceno	Modificación de las medidas acorde con la Directiva 08 de 2022
Versión 07 Enero de 2024	Cynthia T. Mogollón J	Luis Carlos Mejía Quiceno	Luis Carlos Mejía Quiceno	Revisión de normatividad vigente y articulación entre planes de vigencia entrante. Pág. 7

• • •

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
MARCO LEGAL.....	4
ALCANCE	5
DEFINICIONES	5
CONTENIDO	7
POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO.....	7
MEDIDAS.....	7
1. MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	7
2. AUSTERIDAD EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN	10
3. MEDIDAS PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN	14
4. OTRAS MEDIDAS.....	15
RESPONSABILIDADES	15
SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES	16



INTRODUCCIÓN

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, 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 la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.

Que el artículo 334 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 3 de 2011, dispuso que el Estado interviene en la economía para asegurar el bienestar de todos los colombianos, y que dicho bienestar se consolida mediante una sostenibilidad fiscal que funja como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social y Democrático de Derecho, donde el gasto social es prevalente.

Que el artículo 64 de la Ley 2063 de 2020 establece que el Gobierno nacional reglamentará mediante decreto un Plan de Austeridad del Gasto durante la vigencia fiscal de 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Que mediante la Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre 2022 se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que, en virtud de las medidas dictadas por el Gobierno Nacional tendientes a disminuir el déficit fiscal, el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia, autonomía administrativa y financiera, y presta servicios de salud de atención a la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los usuarios vinculados del Municipio de Rionegro.

El gerente del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia, en cuanto a la austeridad y eficiencia en el sector público, considera necesario que la entidad expida las medidas pertinentes para vigilar que los bienes y recursos del hospital se desarrollen con el máximo de eficiencia y eficacia.

Conforme a lo anterior 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

Fortalecer el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos que permitan que el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

MARCO LEGAL

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 2209 DE 1998. "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998."

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

Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"

Ley 1473 de 2011. Estableció normas que garantizan la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y la consecución y consolidación macroeconómica del País, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de gasto de mediano plazo.

Decreto 984 de 2012. "Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998. Que se hace necesario modificar los plazos para la presentación del informe de austeridad por parte de los jefes de Control Interno, con el fin de ajustarlos a la nueva Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República

Directiva Presidencial 4 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República

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

Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Decreto 1068 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

• • •

Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” Regulación de contratación en materia de personal. Congreso de la República.

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Directiva Presidencial número 09 de 2018. Directrices de Austeridad. Gastos de publicidad. Presidente de la República.

Decreto 371 de 2021, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del gasto 2021, para los órganos que hacen parte del presupuesto General de la nación

Directiva Presidencial 08 de 2022. Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente.

ALCANCE

La política de Austeridad del Gasto busca incentivar el uso racional de los servicios públicos, fortaleciendo la cultura del ahorro y la ejecución de controles para velar por la eficiencia, eficacia y austeridad en el gasto por lo cual la política de austeridad debe ser acatada por todos los servidores públicos y contratistas del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia en el ejercicio de sus funciones y actividades.

DEFINICIONES

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

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.

Cero Papel: El concepto de cero de papel 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.

• • •

Economía: Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio, se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.

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.

Planeación: Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, regional, sectorial e institucional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo y por último emplea cuatro vertientes de instrumentos: de obligación, de coordinación, de concertación y de inducción.

Principio de responsabilidad: Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.

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.

CONTENIDO

POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO

El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia considerando lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar en su gestión nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.

El plan de desarrollo 2020-2024 Avancemos con equidad por la Salud, contempla dentro de su Línea 3: Desarrollo institucional para la comunidad, Componente 3.9. Gestión financiera, Programa 3.9.4. Plan de austeridad, las actividades dirigidas al cumplimiento de las medidas para la optimización de recursos en la contratación pública, para la austeridad en gastos de funcionamiento e inversión y para promover la transparencia en la gestión.

En consecuencia, el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, Antioquia 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 eficiente y fiscalmente responsable.

MEDIDAS

Dentro la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe establecer en el Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro-Antioquia, y con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público, se imparten las siguientes medidas.

1. MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

- Las contrataciones de prestación de servicios de apoyo a la gestión solo se realizarán cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de

• • •

trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados

- No se realizarán celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales que ya tienen otros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas, lo cual verificarán previamente en la plataforma del SECOP. Tampoco si en sus plantas de personal hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses
- 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 tanto administrativos como asistenciales se harán de acuerdo a la demanda de servicios y a la necesidad del mismo, de manera que permita el logro y cumplimiento de la misión, la cual se ajustará a los lineamientos del manual de contratación.
- Control en la generación de recargos por horas extras, recargos nocturnos y festivos.

1.2. RACIONALIZACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS

- Previo a la contratación de estudios y/o diseños se revisará si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar, complementar, el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplicarán los principios de la contratación pública y solo contratará los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios.

1.3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

- Los contratos interadministrativos se realizarán acorde con la misionalidad y objeto de la entidad pública con la que se pretende celebrar dicho contrato y en la experiencia acreditada para ejecutar el objeto contractual que se pretenda con el respectivo contrato.
- Se realizará la adquisición de bienes, obras o servicios observando los documentos tipo adaptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. En consecuencia, no se celebrarán contratos o convenios a través de los cuales se eluda la aplicación de estos instrumentos de transparencia contractual, obrando de conformidad con lo dispuesto en el respectivo manual de contratación de la entidad.

1.4. COMITÉES FIDUCIARIOS DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS QUE MANEJEN RECURSOS PÚBLICOS

- En caso de participar en patrimonios autónomos o encargos fiduciarios, se deberá pactar: i) que un funcionario del nivel directivo hará parte del correspondiente comité fiduciario, ii) que se hará, al menos cada mes, un

• • •

reporte de los intereses o rendimientos que generen esos recursos y iii) que los intereses o rendimientos que produzcan esos recursos pertenecerán a la respectiva entidad o acrecentarán el recurso público en dicho patrimonio, salvo los que se pacte entregar a título de pago en las subcuentas del Contratista. De cada sesión se levantará el acta respectiva.

- Las autorizaciones que se impartan para uso de dineros de anticipos deberán contar con un plan de inversión previamente aprobado por la interventoría, en el que se verificará que estos dineros solo podrán ser invertidos en los ítems o rubros previstos en ese plan

1.5. CONFLICTO DE INTERESES

- Incluir en los Pliegos de Condiciones de los concursos de méritos para seleccionar interventores de sus contratos, la obligación de revelar las relaciones que tengan con las empresas ejecutoras de los proyectos sobre los cuales recaerá la respectiva interventoría, o con los distintos integrantes del consorcio o la unión temporal ejecutora, si ese fuera el caso, en los últimos 3 años, y también la obligación de revelar si los concursantes participaron en la elaboración de los estudios, diseños y estructuración del proyecto respecto del cual se ejercerá la correspondiente interventoría, con el fin de verificar la eventual existencia de conflictos de interés

1.6. UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Publicar en el SECOP los contratos que celebren y sus modificaciones, y también toda la información de la ejecución contractual, incluyendo los informes periódicos de interventorías y supervisión que incluyan los avances físicos y financieros del objeto contractual, obrando de conformidad con lo dispuesto en el respectivo manual de contratación de la entidad.

1.7. REVISIÓN DE LOS MECANISMOS DE ADQUISICIÓN CONSOLIDADA DE BIENES Y SERVICIOS Y DEL ESQUEMA DE LOS ACUERDOS MARCO

- Adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano que administra la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, obrando de conformidad con lo dispuesto en el respectivo manual de contratación de la entidad.

1.8. MEDIDAS CONTRA LA AFECTACIÓN DE LA COMPETENCIA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

- Exigir en los pliegos de condiciones que los oferentes a quienes se les requiera y no subsanen sus ofertas justifiquen la razón por la cual no subsanaron.

• • •

- En los casos que se identifiquen patrones sospechosos a efectos de propender por la preservación de la competencia real en la contratación pública se dará traslado a la Superintendencia de Industria y Comercio a fin de que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

1.9. REPORTES MENSUALES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN COLOMBIA COMPRA EFICIENTEA

- Revisar los datos que permitan monitorear el nivel de competencia en la contratación, e identificar los procesos publicados en SECOP II en los cuales se presente un solo proponente y/o un único oferente habilitado en la publicación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

1.10. LIQUIDACIÓN OPORTUNA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

- Liquidar los contratos con observancia de los términos establecidos, así como implementar planes de choque para eliminar el rezago en liquidaciones. Las Oficinas de Control Interno efectuarán seguimiento a esta directriz obrando de conformidad con lo dispuesto en el respectivo manual de contratación de la entidad.

2. AUSTERIDAD EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN

2.1. PROHIBICIÓN DE INDEMINIZACIÓN DE VACACIONES

- Planear los periodos de disfrute de vacaciones de todo el personal de planta desde el inicio de cada anualidad por el jefe de talento humano, y propender por el cumplimiento del plan anual de vacaciones.
- El reconocimiento del período de vacaciones, se hace de acuerdo a la normatividad legal vigente (acumulación máximo de dos periodos pendiente de disfrute), propendiendo por el bienestar físico y emocional del empleado, evitando la fatiga laboral por acumulación de periodos de disfrute.

2.2. COMISIONES Y VIÁTICOS

- Promover y dar prelación a encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados (necesidad de cada viaje y la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales, así como el número de personas que viajarán, indicando la necesidad de su asistencia y el rol que cada una cumplirá)
 - Planear, trimestralmente, los viajes que sean necesarios para verificar el avance de las obras o los proyectos que se deban visitar, o los demás eventos que se deban atender por fuera de la ciudad, especificando las

• • •

fechas de los viajes requeridos durante el correspondiente trimestre, con el objeto de optimizar el costo de los respectivos tiquetes, teniendo en cuenta que siempre se viajará en clase económica y procurando aprovechar los viajes a una zona determinada, para visitar todos los proyectos o las obras que sea necesario recorrer o verificar en esa zona.

- **Viáticos:** De conformidad con la normatividad vigente expedida por la función pública cada año para la liquidación de los viáticos, según la escala establecida, se deben liquidar conforme a lo que está establecido, cumpliendo con el procedimiento interno de la Entidad.
- Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.
- Los viáticos serán reconocidos una vez cumplida la comisión para la que ha sido designado por el ordenador del gasto, excepto en los casos en que debe ir en representación del hospital de manera Nacional o internacional en la que serán pagados de manera anticipada, pero el funcionario debe presentar todos los certificados que acrediten su participación, en caso de esta ser inferior al tiempo inicialmente cancelado, se debe reintegrar el valor excedente.

2.3. VEHÍCULOS

- Asignar vehículos oficiales solo a funcionarios del nivel directivo y excepcionalmente con previa justificación, a funcionarios del nivel asesor.
- Cuando sea necesario adquirir o arrendar vehículos para el servicio de los funcionarios de las entidades públicas, se avanzará en la transición energética en todos los casos en que sea posible, reemplazando los vehículos que funcionen con combustibles fósiles por vehículos eléctricos, o vehículos que funcionen con otras fuentes alternativas de energía, acorde con las necesidades y disponibilidad de recursos.
- Asignar a los conductores labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental.
- No asignar vehículos oficiales a contratistas
- Los funcionarios que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán por que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los funcionarios no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública.
- 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.
- El uso de vehículo para desplazamiento debe ser autorizado por el ordenador del gasto y se hará únicamente para diligencias de carácter oficial y a razón de la prestación del servicio.

• • •

- Utilizar para el mantenimiento de los vehículos y suministro de combustible los sitios previamente autorizados por el ordenador del gasto, ningún vehículo se podrá llevar a mantenimiento sin previa autorización.

2.4. ARENDAMIENTO DE SEDE

- En caso de requerirse tomar un inmueble en arriendo, se verificará si existen inmuebles de otras entidades que pueda ser viables para su funcionamiento a fin de celebrar un contrato de comodato, o un contrato de arrendamiento, con otra entidad pública.

2.5. COMBUSTIBLES

- Estructurar un plan para Implementar mecanismos de control de consumo en tiempo real y con seguridad, como por ejemplo los llamados Stickers, acorde con las necesidades y disponibilidad de recursos.

2.6. PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

- No usar recursos públicos, o de créditos multilaterales o recursos de proyectos de inversión, para eventos de publicidad o publicaciones de tipo promocional
- **Papelería:** Todo gasto relacionado con publicidad deberá estar autorizado por el ordenador del gasto.
- Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel (Impresión doble cara o el uso de papel reciclable)
- Realizar control de uso eficiente de tóner.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- Optimizar el uso de impresoras, a través del uso compartido por dependencias, de ser posible por cercanía y acceso.
- Realizar control de pedidos de insumos de papelería, mediante el bien agotado y a su vez auditorías a las dependencias para controlar que se tengan stock.
- Adquirir insumos de papelería de acuerdo a los consumos mínimos y máximos evitando inventarios sin rotación.
- **Impresos y Publicaciones:** Racionalizar el uso de publicaciones tanto en medios escritos como radiales o televisivos, utilizando como medio informativo las redes sociales, la intranet y la página web, previa autorización del ordenador del gasto.
- Realizar campañas de cultura de la estrategia cero papeles y hacer uso adecuado de las TICS institucionales
- Crear estrategias de comunicación internas para recordatorios de eventos a realizar en la institución, tales como; Celebraciones, cumpleaños y el envío de comunicados entre otros.

• • •

- Utilizar como mecanismo de información a clientes internos y externos (usuarios, pacientes y/o familiares, empleados) el uso de carteleras digitales para la publicación de: Mensajes institucionales educativos y preventivos y de información general a la comunidad.
- **Suscripción a Periódicos y Revistas, Publicaciones y Bases De Datos:** Deberá seguirse de manera estricta la normatividad en materia de suscripciones a revistas y periódicos.
- 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.
- **Ahorro en Publicidad Estatal:** El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, se abstendrá de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda que promueva la gestión de los directivos, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales. El hospital realiza sus contrataciones de acuerdo con las directrices estipuladas en el decreto 371 de 2021, donde se detallan los lineamientos ahorrar en publicidad estatal:

2.7. SERVICIOS PÚBLICOS

- Implementar medidas medioambientales y de ahorro, tales como grifos ahorradores, bombillos ahorradores y temporizadores.
- Implementarán la actualización en los sistemas de aires acondicionados, sistemas contra incendios, entre otros, por sistemas amigables con el medio ambiente, y que contribuyan también a hacer eficientes energéticamente las entidades del sector.
- **Telefonía Fija:** Priorizar la asignación de líneas telefónicas, teniendo en cuenta el uso y necesidad del mismo.
- Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- **Telefonía móvil:** Buscar la reducción de planes, mediante la adquisición de planes corporativos que se ajusten a las necesidades institucionales.
- Definir de acuerdo a la necesidad de las áreas el uso o no de equipos móviles.
- **Energía:** Cambiar el sistema de iluminación en ambas sedes a sistema led, luz blanca.
- Mantener la luz apagada cuando se deje de usar la oficina o el espacio permanezca vacío durante un período de tiempo.
- Realizar campañas de uso eficiente de los servicios públicos, mediante el uso de las TICS y en redes sociales.
- **Acueducto y Alcantarillado:** Realizar campañas de uso eficiente del agua.

• • •

- **Servicio de internet e intranet:** Implementar herramientas como el chat institucional, con miras a dar respuesta de manera oportuna a las inquietudes impactando en el uso de telefonía móvil o fija.
- Fortalecer el uso de la herramienta de la biblioteca virtual, evitando el uso de papel.
- **Sostenibilidad Ambiental:**
- Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- Realizar campañas de disminución en el uso de material no degradable o reciclable (vasos desechables, pitillos, botellas, entre otros).

2.8. ESQUEMAS DE SEGURIDAD

- El hospital no requiere de contratación de esquemas de seguridad, en caso de presentarse una situación en la que sea estrictamente necesario deberá estar siempre justificada en estudios de exposición y de nivel de riesgo emitidos por las autoridades competentes.

2.9. VIGILANCIA

- Implementar como primera medida los dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos y realizar los contratos que requiera para un correcto funcionamiento.

3. MEDIDAS PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN

3.1. HABILITACIÓN DE CANALES DE DENUNCIA

- Habilitar y promover la utilización de canales especiales y amigables para la denuncia de temas relacionados con presuntos hechos de corrupción y de otros asuntos dirigidos a optimizar la gestión pública, en los casos necesarios. Las entidades mantendrán la confidencialidad de estas denuncias de acuerdo con la ley.
- Informar el número de denuncias recibidas sobre presunta corrupción, falta de objetividad, transparencia, o dificultades para participar en los procesos de contratación, entre otros.
- Administrar encuestas anónimas en caso de ser necesario.
- Presentar el informe detallado de los resultados de la gestión de las Oficinas de Control Interno Disciplinario en la audiencia pública o en las actividades de Rendición de Cuentas. Igualmente, los avances y ejecución en la implementación de los programas de transparencia y ética pública que exige el Art. 31 de la Ley 2195 de 2022

• • •

3.2. AUTOMATIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

- Automatizar todos sus trámites, y actualizar la página web para permitir que los ciudadanos conozcan en línea, el área encargada de atender cada trámite, el funcionario encargado, y el estado actual del trámite.
- Desarrollar alertas automáticas para visibilizar y controlar los tiempos de atención.
- Las Oficinas de Control Interno harán seguimiento a esta directriz y al reporte de su entidad en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

3.3. PROCESOS JUDICIALES

- Evaluar la conveniencia jurídica y económica de presentar demandas de Reconvención en caso de ser demandados.
- Especificar en los contratos que estos deben declarar todos sus conflictos de interés, incluyendo los que tengan en virtud de su participación, como beneficiarios reales, en empresas y en negocios particulares.

4. OTRAS MEDIDAS

4.1. EVENTOS

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo
- Realizar eventos estrictamente que sean necesarios para el cumplimiento de la misión y optimizar el uso de los espacios con que cuenta la institución, o seleccionar aquellos espacios que por estrategias de cooperación por los convenios docencia-servicio le resulten sin tener que asumir costo alguno por el uso de los mismos
- Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas.
- La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.
- **Austeridad en Eventos y Regalos Corporativos:** Racionalizar la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.
- Están exceptuados aquellos que por razón de aniversarios de la institución o por actividades de bienestar laboral se deben llevar a cabo.

RESPONSABILIDADES

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro, Antioquia y el líder de cada proceso es responsable 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.

SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES

El seguimiento del plan de austeridad de gastos del hospital estará a cargo de la subgerencia administrativa y financiera quien deberá presentar informes trimestrales en el formato FPE0101001 Formato informe 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 de la institución para consulta de la comunidad.

Cada área (proceso) de la institución en cabeza de su líder deberá dar cumplimiento a las medidas adicionales que considere pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público que dice en este manual y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública.

Los responsables de área o proceso serán los encargados de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las directrices impartidas en el presente plan de austeridad. El jefe de control interno realizará acompañamiento, seguimiento y auditoría pertinente al seguimiento de este plan de austeridad.

El área de calidad establecerá los lineamientos de presentación del informe aplicando Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la Ley [1712](#) de 2014 y en desarrollo de la Política de Gobierno Digital y sus componentes de datos abiertos, impartirá las directrices necesarias con el fin de que las entidades observen criterios uniformes y estándares para la presentación de los informes anteriormente mencionados y su publicación en la web.