

PERIODO EVALUADO		FECHA SEGUIMIENTO	
Cuarto trimestre Año 2022		Enero - 2023	
OBJETIVO		Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de austeridad año 2022	
GASTOS		1. GASTOS ASOCIADOS A NÓMINA Y PERSONAL CONTRATADO Y POR SERVICIO	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
1	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.	El control de los gastos de funcionamiento y de nómina ha sido ligado a programas y/o proyectos nuevos implementados por el Hospital.	El talento humano que contrata el hospital y que está a su disposición es el necesario para cumplir a cabalidad las funciones y lograra una óptima prestación de servicio.
2	La contratación de servicios profesionales tanto administrativos como asistenciales se hará 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.	La contratación de servicios profesionales se ha realizado teniendo en cuenta la necesidad del servicio.	Los contratos de prestación de servicios profesionales se han contratado en la medida en que el Hospital requiere dichos servicios por no contar con personal en planta.
3	Reconocimiento de vacaciones una vez cumplidas por el funcionario, así se aplaze el tiempo de disfrute.	Se continúa con la estrategia de seguir disminuyendo los periodos acumulados de vacaciones, que se venían presentado con algunos de los empleados por necesidad del servicio.	Al personal se le liquidan sus periodos de vacaciones a tiempo, se les solicita que disfruten el tiempo en la medida de lo posible. No se pagan indemnizaciones de vacaciones.
4	Control en la generación de recargos por horas extras, recargos nocturnos y festivos	Constantemente se socializa con las personas encargadas de elaborar cuadros de turno, que el personal de planta solo puede laborar un recargo y un dominical al mes; además de que no hacen trabajo suplementario.	Las horas extras generadas, se autorizan para trabajos que realmente requieren de este trabajo extra como desatraso en radicaciones, entrega de acreencias a empresas en procesos de liquidación, mejoras locativas urgentes, entre otros.
GASTOS		2. SERVICIOS PÚBLICOS	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO

023m

1	a. Telefonía Fija Priorizar la asignación de líneas telefónicas, teniendo en cuenta el uso y necesidad del mismo.	Telefonía Fija Se generó la priorización y reasignación de líneas telefónicas, teniendo en cuenta el uso y necesidad del mismo.	Se continúa con el uso racional de líneas telefónicas y con los controles establecidos para el seguimiento de las mismas.
2	Buscar mecanismos que permitan hacer uso compartido de líneas de extensión de acuerdo a su ubicación y número de personas que hacen uso de la misma.	Se realiza seguimiento al uso de llamadas telefónicas, mediante la generación de reportes.	
3	Racionalizar el uso de llamadas telefónicas, mediante el monitoreo mes a mes, evitando que los valores de acuerdo al consumo se aumenten sin justa causa.	Restricción del uso de llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares	
4	Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.	Se realizó cambio de telefonía análoga a tecnología IP para tener control de datos entrantes y salientes	
5	Hacer recobro de las llamadas identificadas que dejan de ser de carácter oficial.	Se realiza el recobro de las llamadas identificadas que dejan de ser de carácter oficial.	Por parte de la técnica administrativa se realizan seguimientos y se hacen los cobros a que hubiere lugar.
6	b. Telefonía móvil Buscar la reducción de planes, mediante la adquisición de planes corporativos que se ajusten a las necesidades institucionales.	Telefonía móvil Se adquieren planes corporativos que se ajusten a las necesidades institucionales.	Los planes corporativos se ajustan en la medida en que en el mercado salen mejores planes de paquetes, cuyas tarifas favorecen la institución.
7	Definir de acuerdo a la necesidad de las áreas el uso o no de equipos móviles.	Evidenciar mediante registro de control de llamadas.	No se evidencia acciones
8	Evidenciar mediante registro de control de llamadas.	Se verifica en planillas los números que más se repiten a fin de determinar si son llamadas laborales o personales.	No se evidencia acciones

FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

9	c. Energía Establecer sistemas ahorradores, con sensores de movimiento en las áreas donde se evidencia un mayor uso.	Energía Consecución de sistemas ahorradores para baños y sitios donde se requiera. Se montará una prueba piloto en los baños del área administrativa, consulta externa y unidad ambulatoria. (BIOMEB)	La energía se ha venido controlando a través de medidas implementadas como el cambio a luz led. El Hospital ha incrementado sus áreas de servicio, y esto ha ocasionado un incremento proporcional a dichas áreas.
10	Cambiar el sistema de iluminación en ambas sedes a sistema led, luz blanca.	Se realizó el cambio total de luminarias a sistema LED	La institución migró la totalidad de sus luminarias a led.
11	Mantener la luz apagada cuando se deje de usar la oficina o el espacio permanezca vacío durante un período de tiempo.	Mantener la luz apagada cuando se deje de usar la oficina o el espacio permanezca vacío durante un período de tiempo.	Estas medidas se continúan realizando.
12	Realizar campañas de uso eficiente de los servicios públicos, mediante el uso de las TICS y en redes sociales	Realizar campañas de uso eficiente de los servicios públicos, mediante el uso de las TICS y en redes sociales	
13	d. Acueducto y Alcantarillado Establecer sistemas de ahorro para el consumo de agua en los baños y donde se requiera realizar campañas de uso eficiente del agua	Acueducto y Alcantarillado Se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a fin de evitar excesos en los consumos a causa de fugas y/o daños.	Se realizan los mantenimientos preventivos y correctivos por parte del personal de mantenimiento a fin de evitar fugas y daños importantes.
14	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.	Servicio de internet e intranet La institución cuenta con la intranet, a la cual se le da el mayor uso posible, se cuenta con herramientas como el chat institucional, correo electrónico.	Se cuenta con intranet para evitar incurrir en gastos innecesarios de publicaciones. Se continúa con la herramienta de biblioteca institucional (intranet).
15	Fortalecer el uso de la herramienta de la biblioteca virtual, evitando el uso de papel	Fortalecer el uso de la herramienta de la biblioteca virtual, evitando el uso de papel	
GASTOS		3. COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO

2024

1	a. Prelación encuentros virtuales. El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro promoverá y dará prelación a encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento de los servidores públicos.	Se llevan a cabo, en su gran mayoría los encuentros y reuniones de manera virtual, con ocasión de la pandemia, se intensificaron este tipo de eventos.	Se continua con la realización de encuentros, en su mayoría virtuales, pero se han venido generando espacios presenciales a fin de regresar a la normalidad laboral.
2	b. Tiquetes Aéreos Todos Los viajes Nacionales o Internacionales, en lo que sea necesario, se harán en clase económica, excepto en los casos en que el viaje supere más de ocho (08) horas de vuelo. El funcionario debe presentar los respectivos pasabordos y/o los cumplidos, lo cual es certificación de haber realizado el viaje.	El uso de tiquetes aéreos es excepcional en la institución, salvo reuniones importantes en entidades del sector salud y ministerios y/o entidades a nivel nacional. Si se hace uso de estos, se presentan los cumplidos y documentos respectivos.	Tanto el uso de tiquetes aéreos como los viáticos se continúan controlando. Son excepcionales las autorizaciones de viaje y viáticos y se limitan los pagos.
3	c. 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.	Los viáticos se liquidan acorde con la norma vigente y van ligados al uso de tiquetes y es en esta proporción en que se han ejecutado. Se legalizan con los cumplidos de asistencia al sitio determinado	
4	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.	No se ha presentado en la institución	No se ha presentado en la institución
5	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	No se ha presentado en la institución	

	caso de esta ser inferior al tiempo inicialmente cancelado, se debe reintegrar el valor excedente.		
GASTOS		4. EVENTOS Y CAPACITACIONES	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
1	En la realización de Eventos y capacitaciones deberán observarse las siguientes medidas de austeridad en el gasto: Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo	La mayoría de eventos y capacitaciones se realizan de manera virtual	Los eventos se controlan y si se pueden realizar de manera virtual se hacen. Si es necesario la presencialidad, también se han iniciado, a fin de regresar a la normalidad post pandemia.
2	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.	Los eventos y reuniones son programados con antelación y obedecen a temas estrictamente relacionados con capacitaciones y reuniones inherentes al servicio. De estos se ha priorizado la virtualidad.	El impacto es favorable, toda vez que los eventos se realizan de manera tal que se siga la implementación de ellos compromisos de austeridad del gasto establecidos en la institución
3	Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas.	Para eventos de más de dos horas se solicita refrigerio. Se entregan en las cantidades justas	Los refrigerios son controlados para los eventos que estrictamente lo requieren
4	La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.	En las capacitaciones solo se utiliza la planilla de control de asistencia, no se generan documentos en papel y se envían las memorias de manera virtual.	Se continúan las medidas de no generación de documentos de papel en estos casos.
GASTOS		5. GASTOS EN IMPRESOS, PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO

سجل

1	Todo gasto relacionado con publicidad deberá estar autorizado por el ordenador del gasto.	Todos los gastos, adquisiciones y contrataciones de la entidad cuentan con la autorización del ordenador del gasto	En la Institución, la única persona que autoriza gastos de publicidad radial, televisiva, escrita es el ordenador del gasto. Ningún otro funcionario está autorizado para esto.
2	PAPELERÍA 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, es decir que se pueda utilizar otra cara) y de tinta (recarga de tóner)	Se controla el gasto de la papelería y se recicla el papel que puede ser reutilizado, toda vez que historias clínicas y otros documentos de usuarios se deben eliminar.	Se encuentra en elaboración el diseño de la plantilla digital en color para evitar la adquisición de papelería membreteada.
3	Realizar control de uso eficiente de tóner mediante monitorización del número de impresiones que se generan durante un período de tiempo.	Se controla el uso eficiente del toner mediante planillas que lleva la oficina de sistemas donde se evidencia el rendimiento de dios toners.	
4	Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.	Se controla el uso de materiales y se reutilizan a fin de disminuir costos	Se controla el uso de materiales y se invita a reutilizar y reciclar.
5	Optimizar el uso de impresoras, a través del uso compartido por dependencias, de ser posible por cercanía y acceso.	Se contratan bajo la modalidad de outsourcing	Se continua con la contratación bajo la modalidad de outsourcing
6	Adquirir insumos de papelería de acuerdo a los consumos mínimos y máximos evitando inventarios sin rotación.	Almacén y compras realizan adquisiciones basados en máximos y mínimos	Se realizan las adquisiciones basadas en control de máximos y mínimos, al igual que se cuenta con otros mecanismos de devolutivos para proceder a entregar nuevos insumos
7	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.	El control de pedidos se maneja a través de planillas	
8	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.	Se realizan las pautas necesarias para anuncios de nuevos servicios y actividades propias del Hospital	A fin de realizar un control eficiente en este aspecto, en la Institución, la única persona que autoriza gastos de publicidad radial, televisiva, escrita es el ordenador del gasto. Ningún otro funcionario está autorizado para esto.

Claro

9	Realizar campañas de cultura de la estrategia cero papeles y hacer uso adecuado de las TICS institucionales.	Se han realizado campañas de cultura de cero papeles y se promueve el uso de las TICS.	Se continúan con las campañas de racionalización del gasto y en las inducciones a los nuevos integrantes de la institución se enfatiza en este aspecto
10	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.	Eventos, cumpleaños y actividades de celebraciones institucionales, se realizan preferiblemente de manera virtual a través de todos los medios de comunicación.	La realización de estas actividades de manera virtual permite controlar el gasto a la institución
11	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.	El hospital cuenta con las carteleras digitales donde realiza sus anuncios a toda la comunidad hospitalaria.	Se continua con el uso de carteleras digitales y esto ha servido no solo para crear una cultura de la virtualidad sino para disminuir y controlar el gasto.

GASTOS

6. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS

COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
1	Deberá seguirse de manera estricta la normatividad en materia de suscripciones a revistas y periódicos.	No se cuenta con suscripciones a revistas y periódicos	No se cuenta con suscripciones
2	Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario	La oficina de sistemas realiza suscripciones y controles al uso de las plataformas que se necesiten para el funcionamiento.	La oficina de Sistemas realiza utiliza única y exclusivamente las suscripciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución
3	Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.	En este mismo sentido se adquieren y controlan las licencias	

GASTOS

7. AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS

COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
-------------	--	----------------	---------

Handwritten signature

1	Racionalizar la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.	No se realizan fiestas ni agasajos	Las recepciones, agasajos o conmemoraciones, no se realizan en la institución. El plan de bienestar laboral establece que actividades se pueden realizar y para esto se cuenta con recursos estipulados por resolución.
2	Están exceptuados aquellos que por razón de aniversarios de la institución o por actividades de bienestar laboral se deben llevar a cabo.	Se realizan actividades de bienestar laboral de conformidad con lo estipulado para ello.	La entidad realiza campañas institucionales para desarrollar temas de interés general en la población hospitalaria

GASTOS

8. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
1	Implementar sistemas de aprovechamiento de aguas lluvias y consumo mínimo de agua e instalación de ahorradores.	Desde el área ambiental de la institución, se realizan campañas tendientes a dar cumplimiento al manejo de residuos y reciclaje.	Se continua con las campañas, las cuales son favorables para el uso correcto y eficiente de los recursos en general
2	Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada sede, a través del establecimiento de programas pedagógicos.	Se Implementó dentro de la inducción al personal una presentación donde se busca reducir el consumo excesivo de servicios públicos	A través de la inducción del personal nuevo en la institución, se orienta en este sentido y posteriormente se participa en las campañas institucionales, lo cual hace que de manera periódica se realice un recuento de lo aprendido.
4	Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.	Con la implementación de recipientes individuales previamente rotulados para la separación de los residuos, se logra a su vez reciclar material de reciclaje para ser aprovechado como materia prima en otro proceso productivo a través de empresas contratadas para este fin.	En la Institución, se realizó el cambio a los nuevos recipientes, en virtud de acogernos a la normatividad vigente. Todo se encuentra debidamente rotulado.
6	Realizar campañas de disminución en el uso de material no degradable o reciclable (vasos desechables, pitillos, botellas, entre otros).	Se cuenta con campaña orientada a la disminución de plásticos de un solo uso	Se continúa enfatizando en esta campaña

GASTOS

9. VEHICULOS OFICIALES

COMPROMISOS	IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
-------------	----------------	---------

Alain

1	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.	Se monitorean las ambulancias a través de GPS para verificar la velocidad y sitios de recorrido.	Los controles sirven para verificar las actuaciones de los conductores, los tiempos muertos y las medidas nuevas a implementar.
2	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.	Todos los vehículos cuentan con su hoja de vida en mantenimientos y documentación al día. Se utilizan para actividades laborales.	Se lleva control por parte de auxiliar en talento humano, quien tiene a su cargo el transporte de la institución
3	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	El ordenador del gasto es el encargado del uso del vehículo administrativo, por tal razón los controles son llevados por el mismo ordenador.	Se continua con el uso del vehículo por parte del representante legal. De esta manera el uso del mismo obedece a su planeación.
4	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.	Se cuenta con establecimientos debidamente autorizados para realizar los mantenimientos de los vehículos.	Se continua con la realización del mantenimiento en sitios autorizados

GASTOS

10. GASTOS DE INSUMOS PARA FUNCIONAMIENTO

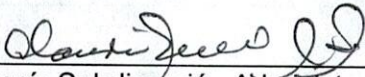
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
1	Dispositivos médicos y medicamentos En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, las compras se deberán ajustar al Manual de Contratación y las normas vigentes en esta materia adoptada por el hospital.	Las adquisiciones se ajustan a lo estipulado en el manual de contratación.	El manual de contratación continua como instrumento para la realización de las adquisiciones y contrataciones del hospital

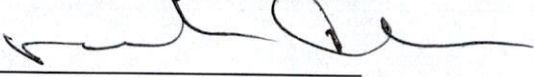
Q. 2014

	PROCESO DE PLANEACIÓN		Código: FPE0101001
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO		Versión : 01
			Página: 10 de 10

2	Realizar inventarios, como mínimo tres veces al año, sin que se deje de hacer control mes a mes de los inventarios de existencia de mercancías en las bodegas.	Se realizan inventarios como mínimo 3 veces al año	Los inventarios se realizan de acuerdo con la programación realizada para tal efecto
GASTOS		11. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
1	El Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, se abstendrá de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda que promocióne la gestión de los directivos, tales como: agendas, almanques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	No se realizan campañas publicitarias para promoción de directivos. Se realizan campañas de promoción de servicios, socialización de eventos de interés de la comunidad, mejora continua, de atención al usuario interno y externo, inherentes a una buena prestación de servicios	En la Institución, la única persona que autoriza gastos de publicidad radial, televisiva, escrita es el ordenador del gasto. Ningún otro funcionario está autorizado para esto.
2	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: Todo gasto publicidad de la institución, tendrá que contar la aprobación del ordenador del gasto antes de iniciar los procesos contratación.	Todo gasto, contrato, orden, cuenta con la firma del ordenador del gasto.	Todo gasto, contrato, orden, cuenta con la firma del ordenador del gasto.
3	Todo gasto de publicidad deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.	Las necesidades de contratos y adquisiciones se generan desde los servicios, autorizadas por el ordenador del gasto, son tendientes a impactar las estrategias de mercadeo y comunicación requeridas.	El ordenador del gasto es quien autoriza todo tipo de adquisición o contratación en la institución. De esta manera se controla un gasto excesivo.

Conclusión: Se requiere, continuar con medidas de austeridad, es importante que en el momento de construir el plan anual se austeridad se tenga en cuenta acciones más cuantificable, para así tener un comparativo de cumplimiento. Además se debe tener claro las rutas de las evidencias o registros que nos lleve a la acción de mejora realizada.


Elaboró: Subdirección Administrativo y Financiero


Seguimiento: Control Interno