



HOSPITAL
San Juan de Dios
Empresa Social del Estado
Rionegro - Antioquia
Siempre por la vida
NIT. 890.907.254-7

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO TERCER TRIMESTRE 2022

Para: Gerencia H.S.J.D Y La Contraloría Municipal de Rionegro.

De: Jefe Control Interno H.S.J.D.

Fecha: Rionegro, 30 de diciembre del 2022

ASUNTO: Informe de Austeridad del Gasto tercer trimestre 2022.

En cumplimiento de una de mis funciones, sobre el seguimiento a la austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Me permito presentar el informe de austeridad del gasto del tercer trimestre 2022, comparado con el tercer trimestre 2021.

A continuación, se presenta las variaciones más significativas en gastos de funcionamiento, tomando como fuente de información de este análisis los gastos causados registrados en el Sistema Contable.

INFORME DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO TERCER TRIMESTRE 2022/2021			
NOMBRE	AÑO 2021	AÑO 2022	%
COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	4.342.243.497	4.367.584.923	1%
VIGILANCIA Y SEGURIDAD	122.125.379	87.831.147	-28%
PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	51.682.724	78.280.460	51%
MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	275.089.464	51.555.524	-81%
MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	45.506.891	4.162.568	-91%

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	35.901.407	2.205.100	-94%
SERVICIOS PUBLICOS (AGUA, ENERGIA,TELEFONO)	115.969.053	112.053.040	-3%
TELEFONIA MOVIL	9.781.319	8.490.376	-13%
ARRENDAMIENTOS BIENES MUEBLES	14.184.673	24.232.746	71%
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	296.435	6.641.133	2140%
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	11.702.421	8.153.920	-30%
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	87.068.500	116.058.170	33%
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	36.170.300	47.260.824	31%
COMBUSTIBLE	15.354.135	5.848.170	-62%
TOTAL	5.163.076.198	4.920.358.101	-5%

Dentro del análisis realizado se encuentra que los siguientes rubros tuvieron una disminución significativa:

RUBRO	VARIACIÓN
vigilancia y seguridad	-28%
mantenimiento de edificio	-81%
mantenimiento equipo de oficina	-91%
mantenimiento de vehículos	-94%
telefonía móvil	-13%
impresos y publicaciones	-30%
combustible	-62%

Es importante que se continúe con las políticas de austeridad del gasto y seguir manteniendo los controles.

Rubros que presentan un incremento significativo:



HOSPITAL
San Juan de Dios
Empresa Social del Estado
Rionegro - Antioquia
Siempre por la vida
NIT. 890.907.254-7

RUBRO	VARIACIÓN
PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	51%
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES	71%
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	2140%
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	33%
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	31%

Se le hace seguimiento al cumplimiento a la política y el plan de austeridad del gasto de la Entidad. (Adjunto). En la cual no conversa en los rubros que se incrementaron en este informe.

Cordialmente,

Ruby Esneda Marín López
Jefe de Control interno.

	PROCESO DE PLANEACIÓN		Código: FPE0101001
			Versión : 01
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO		Página: 1 de 11

PERIODO EVALUADO		Tercer trimestre Año 2022	FECHA SEGUIMIENTO	Septiembre- 2022
OBJETIVO		Verificar 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.		Se controlan los gastos, de esta manera se ha venido logrando que los pagos estén al día con todo el personal tanto de planta como de agremiaciones, sindicatos, mesadas pensionales y prestación de servicios profesionales a cargo de las Subdirecciones Científica y Administrativa y Financiera.
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.		El hospital contrata el personal necesario que requiere para atender la demanda de los servicios de salud. Esto se refleja en la puntualidad de los pagos, toda vez que se trata de mantener un punto de equilibrio. (área de contratación)
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.		La programación de las vacaciones nos demuestra que a la fecha no tenemos deuda de vacaciones pendiente de periodos anteriores y se vienen liquidando los de la presente vigencia al personal de planta y del personal tercerizado no hay deuda vigente de vacaciones. Se ha tratado de que el personal disfrute sus vacaciones apenas las cumpla y en cuanto al aplazamiento del disfrute de los periodos por necesidad del servicio, ha disminuido teniendo en cuenta que se han venido otorgando tiempos de descanso para no generar compromisos futuros. (Talento humano).

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.	Lo anterior se viene cumpliendo a cabalidad y la institución no genera pagos adicionales por concepto de recargos. (talento humano)
GASTOS		2. SERVICIOS PÚBLICOS	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
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 disminuyó el valor facturado por el prestador de servicios en un 35% Ambas sedes del Hospital funcionan como una institución y se disminuyen costos de llamadas entre ambas sedes. (subdirección administrativa y financiera- técnica operativa)
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.	Se verifica que no se han vuelto a presentar llamadas para recobro.
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.	Se logró modificar el plan ilimitado, disminuyendo el valor del cargo fijo para el mes de septiembre de 2022

7	Definir de acuerdo a la necesidad de las áreas el uso o no de equipos móviles.	Evidenciar mediante registro de control de llamadas.	
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.	Los controles permiten evidenciar abusos y generar planes de mejora (subdirección administrativa y financiera- técnica operativa)
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)	
10	Cambiar el sistema de iluminación en ambas sedes a sistema led, luz blanca.	Se realizó el cambio total de luminarias a sistema LED	Disminución en el consumo, lo cual se refleja en los valores a pagar. Evidencia de cambio de luminarias (área ambiental-BIOMEB).
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.	Se cuenta con piezas publicitarias que conforman campañas de uso racional de los servicios públicos, las cuales se comparten por correo electrónico y a través de los grupos de WhatsApp. (área ambiental)
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 le hace seguimiento preventivo a baños con fluxómetro lo que permite controlar los flujos de agua. (área de mantenimiento)
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	Se asignó correo electrónico a los funcionarios. Se crearon grupos de WhatsApp institucionales, a fin de mantener comunicación inmediata. (intranet)

		electrónico.	
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
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, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados.	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.	Para los encuentros virtuales se adquirió la herramienta teams para programar encuentros de más de 250 personas. La institución realiza sus reuniones virtuales o presenciales según el caso y para estos últimos utiliza sus auditorios y logística interna, lo cual no genera gastos cuantiosos. (Plan de capacitación y programa de inducción. (Talento humano).
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.	El control de los viáticos y gastos de viaje se ve reflejado en la disminución ostensible de pagos por este concepto. Lo anterior debido a la programación de reuniones virtuales.
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 asumi-	No se ha presentado en la institución	No Aplica

	PROCESO DE PLANEACIÓN FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	Código: FPE0101001 Versión : 01 Página: 5 de 11
--	---	---

	dos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.		
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 caso de esta ser inferior al tiempo inicialmente cancelado, se debe reintegrar el valor excedente.	No se ha presentado en la institución	
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	Para los encuentros virtuales se adquirió la herramienta ms teams para programar encuentros de más de 250 personas. La institución realiza sus reuniones virtuales o presenciales según el caso y para estos últimos utiliza sus auditorios y logística interna, lo cual no genera gastos cuantiosos. (Registro de asistencia talento humano).
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.	Control de enfermedades por contagios, optimización de recursos y mayor impacto al llegar a un mayor número de usuarios. (registro de asistencia talento humano)
3	Limitar los costos de alimentación y solicitar	Para eventos de más de dos horas se solicita refrigerio. Se entregan en las cantidades justas	Control permanente en estos gastos. Registro de asistencia (técnica operativa.)

	las cantidades justas.		
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.	Control en gastos de papelería
GASTOS		5. GASTOS EN IMPRESOS, PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
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	
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.	Debido a que muchas de las actividades misionales se deben imprimir tales como facturas e historia clínica de los pacientes, a solicitud de estos, se optó por manejar el servicio de impresión bajo la modalidad de outsourcing para disminuir costos como adquisición y mantenimiento de equipos, consumo de tonners.
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 tonner mediante planillas que lleva la oficina de sistemas donde se evidencia el rendimiento de dios tonners.	(Evidencia de planillas control de tonner sistemas)
4	Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.	Se controla el uso de materiales y se reutilizan a fin de disminuir costos	Comparando gastos 2019 y 2021 (Se excluye 2020 por ser año atípico), se observa una disminución de \$16 millones en lo consumido en estos dos años pasando de \$111 millones en consumo de tonners y mantenimiento de equipos de impresión a \$95 millones en el 2021 por este concepto. (área de sistemas)
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	El hospital cuenta con impresoras centralizadas para efectos de un mayor control. (Área sistemas).

	PROCESO DE PLANEACIÓN		Código: FPE0101001
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO		Versión : 01
			Página: 7 de 11

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 llevan controles de consumos y las adquisiciones se realizan atendiendo estas estadísticas (planillas- almacén)
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	Página web
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.	Registro de asistencia, talento humano
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.	Registros, talento humano (descanso de la pantalla.
11	Utilizar como mecanismo de información a clientes internos y externos (usuarios, pacientes y/o familiares, empleados) el uso de carteleros digitales para la publicación de: Mensajes institucionales educativos y preventivos y de información general a la comunidad.	El hospital cuenta con las carteleros digitales donde realiza sus anuncios a toda la comunidad hospitalaria.	Página web.

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 aplica
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.	Los pagos son los estrictamente necesarios para el funcionamiento. Se tiene solo los licenciamientos requeridos (área de sistemas)
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
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	No aplica
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.	Los gastos son controlados de acuerdo al presupuesto determinado para cada una de las actividades en las reuniones del comité de bienestar laboral. (Talento humano).

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 ha mejorado la cultura organizacional frente a la disposición y manejo de los residuos.
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	Inducción a personal de la institución (registro de capacitaciones)

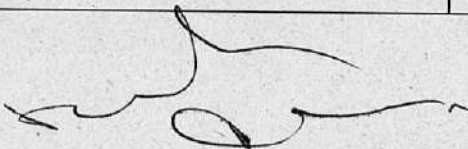
4	Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.	Con la implementación de recipientes individuales previamente rotulados para la separación de ellos residuos, se logra a su vez reciclar material de reciclaje para ser aprovechado como materia prima en otro proceso productivo a través de empresas contratadas para este fin.	(contratos con empresa servimos de reciclaje)
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 realizó campañas relacionadas a la disminución de plásticos (infografía- área ambiental)
GASTOS		9. VEHICULOS OFICIALES	
COMPROMISOS		IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
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.	Se mantiene un control a través del GPS (área subdirección administrativa y financiera).
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.	El vehículo administrativo permanece en el hospital los fines de semana y en horarios no laborales. Las ambulancias son de uso 24/7.
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.	No aplica
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.	Los vehículos cuentan con mantenimientos preventivos y correctivos.

	PROCESO DE PLANEACIÓN		Código: FPE0101001
	FORMATO INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO		Versión : 01
			Página: 10 de 11

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.		Se controlan los contratos y se ajusta al manual de contratación (proceso área de contratación).
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		En la presente vigencia ya se realizó el primer inventario del año, ejerciendo un control directo sobre los bienes e insumos. (Registro inventarios marzo 2022 técnica operativa).
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, almanaques, 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		Se realizan las campañas requeridas durante el año, buscando mejorar en aspectos internos y externos, con recursos previamente presupuestados.
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, incluidos los contratados en desarrollo, contratos de operación logística, tendrá que	Todo gasto, contrato, orden, cuenta con la firma del ordenador del gasto.		Se controla que no supere los presupuestos destinados para ello

	contar la aprobación del ordenador del gasto antes de iniciar los procesos contratación.		
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.	Se controla que no supere los presupuestos destinados para ello. Gerencia

Elaboró: Subdirección Administrativo y Financiero


Seguimiento: Control Interno