



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

---

## **PLAN Y POLITICAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO**

**ESE ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ DE COLOMBIA  
HUILA**

**VIGENCIA 2022**

**JENNIFER NOBLES LABARRERA**

**Gerente**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

=====

**INTRODUCCIÓN**

El Gobierno Nacional ha dictado medidas tendientes a disminuir el déficit fiscal, a través de reglamentaciones sobre austeridad en el gasto público dirigidas a los órganos y estamentos que componen el nivel central de administración pública y el Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez ESE de Colombia Huila, 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 Colombia. La gerente del Hospital, 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. Para lo cual resulta necesario fomentar la cultura de racionalización del gasto público en cada uno de los servidores del Hospital, para garantizar su sostenibilidad y estos a su vez tienen el deber como principio fundamental de velar por el uso adecuado de los recursos que son puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

**OBJETIVOS Y ALCANCE**

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

**DEFINICIONES**

**Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación.

**Cero Papel:** El concepto de cero 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. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel si no una reducción de ella.

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

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



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

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

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

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

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

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

**MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de Colombia (Artículos 209, 339 y 346).

Ley 617 de 2000 (Ley de Saneamiento Fiscal).

Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Decreto Nacional 1737 de 21 de Agosto de 1998 (Medidas de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico)

Decreto 2209 de 1998 (Modifica artículo 1 del Decreto 1737/98)

Decreto Nacional 984 de 14 de mayo de 2012 (Modifica artículo 22 del Decreto 1737 de 1998).

Decreto 1068 de 2015 Esta **versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público a partir de la fecha de su expedición. Última actualización 30/05/2020**

Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública.

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

Directiva Presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (deroga la directiva 01 del 10 de febrero de 2016).

Circular No 021 de octubre de 2011 de la Contraloría General de la República respecto a la austeridad del gasto en patrocinio de eventos y publicidad.

Circular conjunta No. 100-008-2020 Recomendaciones de transparencia para la ejecución de recursos y contratación en el marco del COVID-19



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

=====

Decreto 338 de 2019 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.

## **POLITICAS**

El Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez ESE Colombia Huila, 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.

En consecuencia el Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez ESE Colombia Huila, establece las siguientes medidas atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que el hospital sea reconocido como una entidad fiscalmente responsable y eficiente.

## **COMPROMISOS**

### **GASTOS EN SERVICIOS PÚBLICOS**

- Frente al uso racional de los servicios públicos la alta dirección se compromete a desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Dichas actividades estarán ligadas a la Guía de ahorro y uso eficiente de agua y energía liderado por el proceso de Administración ambiental.
- Revisar constantemente las cuentas de servicios públicos y realizar análisis por áreas.
- Individualizar las cuentas de teléfonos y planes de consumo de teléfonos celulares
- Dejar solo las líneas celulares con mayor necesidad de uso y que el cargo de la persona que lo use lo requiera; suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas de celular que no se requieran.
- Implementar controles al uso de los celulares.

### **Consumo de energía eléctrica**

=====

Carrera 3a No. 7 - 68 - Teléfono: 8319547 - 8319710 Fax: 8319569, código Postal No. 411080, Colombia - Huila  
Sitio en Internet: [www.esecolombia.gov.co](http://www.esecolombia.gov.co);  
Correo electrónico: [gerencia@colombia.gov.co](mailto:gerencia@colombia.gov.co), [secretaria@esecolombia.gov.co](mailto:secretaria@esecolombia.gov.co)



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

- 
- Configurar y definir el consumo energético y los modos de reducción con los jefes de área
  - Finalizando la jornada laboral y en horas de almuerzo se deben desconectar o apagar del tomacorriente los equipos de cómputo y eléctricos. - Aprovechar en lo posible la luz natural - No dejar encendidas las luces de los baños.
  - Apagar la pantalla de los computadores cuando no la estén usando.
  - Se debe dejar encendido en las noches solo las áreas asistenciales de prestación de servicio y el perímetro exterior de la ESE.
  - Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de esta medida.
  - Aprovechar en lo posible la luz natural

**Aseo, acueducto y alcantarillado**

- Estar pendientes, reportar y reparar daños en tuberías, llaves y tanques que permitan fugas de agua
- Mantener cerrados todos los grifos y hacer correcto uso del agua.
- Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de esta medida.

**Servicio de telefonía fija**

- Evitar llamadas externas si se puede utilizar el correo electrónico en su lugar.
- Gestionar ante el proveedor del Servicio de Telefonía fija paquetes aún más económicos por volumen de líneas y seguir disminuyendo los valores pagados en este servicio.
- Suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas de celular que no se requieran, dejar solo las líneas celulares con mayor necesidad de uso.

**Servicio de internet**

- Las convocatorias a comités se deben hacer por correo electrónico o grupo de trabajo whatsapp
- Las tareas antes de ser impresas se deben revisar muy bien y enviarlas por internet, una vez revisadas por el receptor imprimirlas si es necesario.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

=====

**GASTOS ASOCIADOS SERVICIOS A NÓMINA Y PERSONAL CONTRATADO POR PRESTACION DE SERVICIOS**

- El Hospital se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basara en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y se apegara a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones oportunidad y transparencia en el proceso contractual.
- La acumulación y la interrupción de vacaciones no es permitida a no ser que sea estrictamente necesario y autorizadas por la gerencia.
- Las vacaciones no serán compensadas en dinero a no ser por fuerza mayor y autorizadas por gerencia.

**Viáticos y Viajes**

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

**GASTOS EN IMPRESOS, PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD**

- Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódico y revistas y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitara a la difusión de actividades de competencia del hospital, con el fin de informar a la opinión pública.
- Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir, lo que se requiera imprimir se hará por autorización de gerencia.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

- 
- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet (Página web) como herramienta de comunicación interna masiva y donde se publicara la información de interés general clasificada por dependencia.
  - Tener en funcionamiento y muy activa la página web de la ESE, con el objetivo de manejar toda la información y comunicación interna y externa por medio de ella, evitando la impresión de muchas comunicaciones.
  - No realizar solicitudes de tarjetas de navidad, conmemoraciones, aniversarios o similares, solo las estrictamente necesarias y tratar de hacerlas con autorización de gerencia.
  - Restringir el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicaciones.
  - Implementar la cultura y tendencia al cero papel, reutilización continúa de papel para comunicaciones internas en caso de ser necesario, imprimir el papel en ambas caras y utilizar correos institucionales para el envío interno de información; teniendo en cuenta la prioridad y la necesidad de imprimir las que sean significativas en volumen siempre deben tener autorización por el jefe de área y/o gerencia.

**GASTOS DE PAPELERÍA**

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



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

=====

**SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

- Contratar el servicio externo de fotocopiado cuando sea estrictamente necesario y autorizado por Gerencia.
- Las fotocopias que necesiten internamente se harán bajo uso y responsabilidad del que las solicite y se realice bajo la impresora de gerencia.

**GASTOS DE VEHÍCULOS**

- Restringir el uso del transporte a funcionarios, solo estrictamente el necesario y este deberá ser autorizado por Gerencia.
- Ningún empleado podrá contratar servicio de transporte sin el visto bueno del ordenador del gasto.
- El suministro de combustible debe ser monitoreado semanalmente por el ordenador del gasto realizando seguimiento al kilometraje vs destinos.
- El consumo de combustible debe ser controlado por medio de tiquete firmado por Gerencia para el cargue de combustible, estos tiquetes al final del mes se cruzara con la factura del consumo de combustible que radique el proveedor.

**GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

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





**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ  
COLOMBIA HUILA  
NIT. 813.011.706-8**

- 
- Previo al proceso de adquisición de elementos, revisar los stocks o existencias en almacén y depósitos y revisar si el intervalo de máximos y mínimos se puede reducir para evaluar la necesidad real de ésta adquisición.

**RESPONSABILIDADES**

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez E.S.E Colombia Huila, el ordenador del gasto es el responsable del cumplimiento 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, adicional el líder de cada área o del proceso apoyara a Gerencia en el cumplimiento de estas medidas impartidas en este PLAN Y POLITICA DE AUSTRIDAD EN EL GASTO.

**SEGUIMIENTO**

El seguimiento del plan y política de austeridad de gastos del hospital estará a cargo del contratista Asesor externo en Control Interno de la administración quien deberá presentar informes trimestrales de seguimiento al plan de austeridad a la gerencia sobre la implementación de las estrategias propuestas y el impacto generado. Estos informes quedaran en físico y medio magnético en la ESE y se publicaran en la página Web de la institución para consulta de la comunidad.

  
JENNIFER NOBLES LABARRERA  
Gerente