



PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL VIGENCIA 2024

Objetivo estratégico:	Fomentar el compromiso integral de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán para la optimización de los recursos financieros y naturales
Programa estratégico:	Por una gestión administrativa y financiera eficiente e innovadora comprometidos con el medio ambiente
Iniciativa estratégica:	Contribuir de manera responsable a la austeridad en el gasto de la institución
Objetivo del plan:	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que la E.S.E. Hospital Regional Manuela Be
Alcance del plan	El plan de austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los trabajadores vinculados con la institución incluyendo contratitas y visitantes

Glosario

Austeridad	En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público. Para el caso puntual del Instituto, se refiere a las políticas internas para efectuar los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad
Cero Papel	Iniciativa en la administración pública que está relacionada con la reducción y el uso eficiente del consumo de papel, mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Buenas practicas	Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la entidad.
Eficiencia	La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para orientados al cumplimiento de metas con los mejores resultados aplicando el principio de economía; en otras palabras se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad.
Optimizar	Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior
Racionalizar	Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.

Documentos de Referencia

- Constitución Política, Artículo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía.
- Ley 489 de 1998, en su artículo 3, establece los principios de la función administrativa.
- Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- 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".
- Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- Directiva Presidencial 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"
- Directiva Presidencial 09 de 2018 "Directrices de austeridad"
- Acuerdo 719 de 2018 "Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"

#	PROGRAMA	Estrategia	Lineamientos	Actividades	Responsable Actividad	Fecha Inicio	Fecha final	Periodo de Seguimiento
1	Gestión de Residuos Solidos	Implementar PGRASA	Garantizar la gestión integral de los residuos hospitalarios en la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán desde su generación hasta su disposición final. Para el traslado interno de los residuos sólidos desde los cuartos de almacenamiento intermedio, ubicados en cada uno de los servicios del hospital, hacia los almacenamientos centrales que se encuentra ubicados en el parqueadero de la E.S.E.	Recolección, pesaje y transporte interno de residuos en vehículos con tapa ajustable y debidamente señalizados de acuerdo al tipo de residuo transportado en los horarios correspondientes.	Gestión ambiental y coordinadora contratista de aseo	Enero	Diciembre	Mensual
				Promover las campañas de reciclaje en la E.S.E. con la participación de agremiaciones de recicladores locales	Gestión ambiental y agremiaciones de recicladores locales	Enero	Diciembre	Semestral
				Limpieza y desinfección de recipientes después de cada recorrido realizado.	Gestión ambiental y coordinadora contratista de aseo	Enero	Diciembre	Mensual
			Revisar el sistema de abastecimiento de agua	Realizar rondas a los puntos de agua como llaves, sanitarios, duchas, lavamanos e identificar posibles fugas que sean solucionadas.	Gestión ambiental y líder de Gestión de recursos físicos	Enero	Diciembre	Mensual

2	Uso eficiente y ahorro del agua	Implementar el programa uso eficiente y ahorro del agua	botable e hidrosanitario de la E.S.E. Identificación de fugas	Apoyo por parte de todo personal de la E.S.E. para proporcionar información sobre usos incorrectos del recurso agua, adicionalmente reportar aquellos eventos donde se evidencia fugas o desperdicio del recurso.	Gestión ambiental y Todo el personal de la E.S.E.	Enero	Diciembre	Mensual
			Ejecutar reparaciones en donde se observen las fugas	Realizar las reparaciones en el menor tiempo posible luego de ser reportadas	líder de Gestión de recursos físicos	Enero	Diciembre	Mensual
			Jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente del agua	Campañas dirigidas a todo el personal de la E.S.E. para generar concientización sobre el ahorro y uso eficiente del agua	Gestión ambiental	Enero	Diciembre	Trimestral
			Uso racional del consumo de agua en los baños en cama para pacientes postrados.	Continuar con el limpiador cutáneo para lavado en seco, a los pacientes de estancia prolongada, después de 5 baños en seco se debe hacer un lavado con agua. Socializar con el personal asistencial.	Gestión ambiental y coordinadora contratista de aseo	Marzo y Septiembre	Marzo y Septiembre	Semestral
3	Uso eficiente y ahorro de energía	Implementar el programa uso eficiente y ahorro de energía	Tener en funcionamiento tecnologías limpias que sean amigables con el ambiente	Mantenimiento de los bombillos con sensor de movimiento ubicados en los pasillos cuando estos no estén funcionando adecuadamente y efectuar reemplazo si es necesario.	Gestión ambiental y líder de Gestión de recursos físicos	Enero	Diciembre	Mensual
			Realizar el mantenimiento continuo de los equipos e instalaciones eléctricas y electrónicas.	Solicitar a los coordinadores de área o servicio, que informen al área de mantenimiento los daños que presenten las luminarias o bombillos.	Gestión ambiental , líder de Gestión de recursos físicos y todo el personal de la E.S.E.	Enero	Diciembre	Mensual
			Jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente de energía	Campañas dirigidas a todo el personal de la E.S.E. para generar concientización sobre el ahorro y uso eficiente de energía	Gestión ambiental	Enero	Diciembre	Trimestral
			Uso racional del consumo de energía	Después de la jornada Laboral reforzar los controles de revisión para garantizar que los equipos de cómputo, impresoras, televisores, aires acondicionados y otros aparatos eléctricos y electrónicos que no se estén utilizando, se encuentren apagados; al igual que cargadores cuando no se estén usando.	Gestión ambiental y personal de vigilancia	Enero	Diciembre	Mensual
4	Cero papel	Implementar el programa cero papel	Presentación del curso CERO PAPEL en todos los colaboradores de la institución, aprobando todos sus módulos Módulo 1: ¿Qué es cero papel? Módulo 2: buenas prácticas de ahorro de papel Módulo 3: normatividad y beneficios.	Gestión ambiental y Todo el personal de la E.S.E.	Enero	Diciembre	Trimestral	
			Acciones enmarcadas dentro de la política de "Cero papel", utilizando las herramientas tecnológicas disponibles en la Entidad y fortaleciendo los sistemas de información	Utilizar permanentemente el uso de carpeta pública como medio de envío de documentos en borrador o preliminares para su revisión.	Gestión ambiental y Todo el personal de la E.S.E.	Enero	Diciembre	Trimestral
			Utilizar permanentemente el uso de la herramienta gestión documental como medio de comunicación de documentos y de información.	Gestión ambiental y Todo el personal de la E.S.E.	Enero	Diciembre	Trimestral	
			Jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente del papel	Realizar campañas dirigidas a todo el personal de la E.S.E. de promoción de buenas prácticas para el uso eficiente y ahorro del papel	Gestión ambiental	Enero	Diciembre	Trimestral

5	Publicidad y publicación	Implementación de publicidad y publicación de información	Publicidad y publicación de información institucional	Maximizar con los funcionarios de la institución la difusión de las actividades por medio de las redes sociales, por el área de comunicación, grupos de whatsapp y página institucional, si se requiere material físico informativo se tendrá en cuenta cantidad, tamaño y calidad de impresiones bajas.	Comunicaciones	Enero	Diciembre	Semestral
6	Combustible	Monitoreo en el gasto de combustible	Monitorear el suministro de combustible	Realizar seguimiento al kilometraje vs Destino	Subdirección administrativa y Coordinación de vehículos	Enero	Diciembre	Trimestral
				Llevar el registro y control en el mantenimiento vehicular preventivo, para analizar el gasto en lubricantes				
				Medir la presión en neumáticos para reducir el consumo de combustible				
				Crear conciencia con los funcionarios para evitar el uso de aire acondicionado en los vehículos				
				Realizar buena programación de vehículos y actividades por dependencias para hacer las diligencias mas productivas.				
7	Vehículos	Monitoreo vehicular	Monitoreo vehicular	Control cumplimiento uso exclusivo institucional de los vehículos Certificado De Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Peligrosos	Subdirección administrativa, Coordinación de vehículos y vigilancia	Enero	Diciembre	Trimestral
8	Telefonía	Monitoreo telefónico	Monitoreo en el gasto telefónico	Monitorear los registros de llamadas. Actualizar y centralizar el uso eficiente; cambios de planes, de claves para llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares.	Subdirección administrativa, apoyo profesional	Enero	Diciembre	Anual
				Reducción de cantidad de equipos móviles telefónicos	Subdirección administrativa, apoyo profesional			
9	Bienes muebles	Monitoreo bienes muebles	Monitoreo en la adquisición de Bienes Muebles	Limitar la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, video bean, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores y hornos.	Subdirección administrativa, almacén	Enero	Diciembre	Mensual
				Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como embellecimiento, ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles cuando estos se encuentren en buen estado.	Subdirección administrativa, mantenimiento	Enero	Diciembre	Mensual
10	Caja menor y eventos	Realizar control a la ejecución de la caja menor	Controlar el gasto de la entidad de acuerdo a la eficiente ejecución del presupuesto establecido para caja menor.	No se realizará compras de caja menor para suministros que se tenga contrato vigente con algún proveedor	Subdirección administrativa y oficina financiera	Enero	Diciembre	Mensual
				Las compras de emergencia serán autorizadas por la gerencia o por la subdirección administrativa únicamente con justificación escrita				
				Cumplir con lo establecido en la resolución N° 002 del 5 de enero de 2022 emanada por la gerencia de la entidad.				
11	Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Control en el gasto de viáticos	Controlar el gasto de la entidad en cuanto a pago de viáticos	Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica o en su defecto teniendo en cuenta la cercanía se hará terrestre. Los viajes internacionales podrán autorizarse en clase ejecutiva a los funcionarios llegando a la necesidad estricta para el viaje	Talento Humano	Enero	Diciembre	Anual
				Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales	Talento Humano	Enero	Diciembre	Anual
				Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tickets	Talento Humano	Enero	Diciembre	Anual

				Autorizar viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento sólo si no están cubiertos por la entidad que organiza el evento	Talento Humano	Enero	Diciembre	Anual
12	Nómina	Control de pagos a nómina	Control de pagos a nómina	Las vacaciones no serán acumuladas y se pagarán dentro de la misma vigencia.	Talento Humano	Enero	Diciembre	Anual



trán sea una entidad eficiente, eficaz y auster.

y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas de ahorro.

Meta	Indicador	Evidencia
Ejecución del Plan de Gestión integral de Residuos generados en atención la atención en salud y otras actividades (PGIRASA)	Cumplimiento del Plan de Gestión integral de Residuos generados en atención la atención en salud y otras actividades (PGIRASA)	Fichas tecnicas, formatos de residuos solidos diarios Registros de caracterización de los residuos.
Realizar mesas de trabajo con las agremiaciones de recicladores locales para coordinar las estrategias de segregación en la fuente de los residuos sólidos aprovechables	Mesas de trabajo realizadas	Actas de reunión con lista de asistencia y registro fotográfico
Correctos procedimientos de limpieza y desinfección según el grado de contaminación biológica del área, con el objeto de establecer una ruta que garantice los procesos de aseo y desinfección.	Cumplimiento de actividades = N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas.	Actas de Capacitación con lista de asistencia y registro fotográfico

<p>Concientizar al menos al 70% del 100% del personal asistencial y administrativo sobre la importancia de realizar un uso adecuado del agua.</p> <p>Impulsar la reducción del consumo del agua.</p>	<p>% Personal capacitado= Numero de personal capacitado / Numero de personal sin capacitar * 100</p> <p>Cumplimiento de actividades = N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas.</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>
<p>Implementación de sensores de luz que permitan el uso eficiente y ahorro de la energía, logrando hacer uso de la luz solo cuando sea realmente necesaria.</p>	<p>Cumplimiento de actividades = N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas.</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>
<p>Reducir en un 2% el consumo de energía en el Hospital Regional Manuela Beltran</p>	<p>(Número de mantenimientos programados por año/ Número de mantenimientos realizados en el año) x 100%</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>
<p>Aumentar en un 100% (4 Campañas de Sensibilización/Año) a los funcionarios, contratistas, estudiantes del Hospital relacionadas con el uso eficiente y ahorro de la energía.</p>	<p>(0 Campañas de Sensibilización/ Año) relacionadas con el uso eficiente y ahorro de la energía</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>
	<p>(Número de auditorías programadas por año/ Número de auditorías realizadas en el año) x 100%</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>
<p>Velar por la racionalización y uso eficiente del consumo de papel, así como, reducir el 2% del consumo de papel para la vigencia 2024</p>	<p>N° Cursos realizados / N° Cursos propuestos durante la vigencia 2024</p>	<p>Campañas incentivando el ahorro y reciclaje de papel, piezas de comunicación y capacitaciones para dejar de imprimir información que pueda guardarse en documento digital, de conformidad con lo establecido en la "Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel"</p>
<p>Reducción de consumo de papael en la isntitución , impresión de documentos en borrador mediante herramientas 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.</p>	<p>Porcentaje de reducción del consumo de papel</p>	<p>Informe semestral de seguimiento en colaboración con la oficina de DATIC</p>
		<p>Matriz en Excel consumo</p>
<p>Velar por la racionalización y uso eficiente del consumo de papel, así como, reducir el 2% del consumo de papel para la vigencia 2024</p>	<p>N° Capacitaciones y campañas establecidas / N° Capacitaciones y campañas ejecutadas</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>

<p>Mantener en un 100% (Seis revisiones/año) de la plataforma documental para la gestión del papel consumido en labores administrativas.</p>	<p>(No de revisiones programadas/ No. De revisiones ejecutadas en el año) x100</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>
<p>Mantener los controles de combustible actualizados de acuerdo con el seguimiento realizado a los reportes del contratista y de los conductores, así como, velar por la reducción del 1% en el consumo de galones de gasolina y ACPM de los vehículos y de las plantas eléctricas de la Entidad con respecto a la vigencia anterior.</p>	<p>Actividades propuestas / Actividades desarrolladas</p>	<p>Registro de consumo de combustible e Informe de austeridad trimestra</p>
	<p>(Número de auditorías programadas en el año/ Número de auditorías realizadas en el año) x 100.</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>
<p>Evitar la contratación del servicio de telefonía celular y la compra de equipos celulares, salvo estricta autorización de la Dirección del Instituto.</p>	<p>Número de líneas de celular contratadas o número de equipos celulares adquiridos</p>	<p>Autorizaciones expedidas, así como, facturas de compra de equipos o facturas de consumo de servicio de telefonía celular</p>
<p>Mantener practicas de compra sustentables diseñadas eficientemente con el fin evitar la contratación de proyectos y materiales imprescindibles</p>	<p>Nº estrategias implementada s/Nº estrategias planteadas</p>	<p>Actas de Socialización con lista de asistencia y registro fotográfico</p>

Control de pagos a nómina	NO APLICA	NO APLICA