

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 1 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO



ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 2 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO Y ALCALCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. MARCO NORMATIVO	4
5. POLÍTICA	5
6. COMPROMISO	5
7. INDICADOR DE AUSTERIDAD	12
8. INFORMES	13
9. RECOMENDACIONES	15

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 3 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

1. INTRODUCCION

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 la ESE Centro de Salud de Galapa, 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.

El gerente de la ESE Centro de Salud de Galapa, 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 Centro de Salud 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 Centro de Salud 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.

2. OBJETIVO Y ALCALCE

Fortalecer el uso racional de sus recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos que permitan que la ESE Centro de Salud de Galapa, sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

3. DEFINICIONES

AUSTERIDAD: Hace referencia a una política economía basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 4 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

CERO PAPEL: El concepto de cero papeles 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 Papeles no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

BUENAS PRACTICAS 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 planificados.

EFICACIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

RACIONALIZACION: Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

RECICLAJE: Es un 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.

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

4. MARCO NORMATIVO

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que .la función administrativa debe de estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con un fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Por otro lado, la Directiva Presidencial 4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la situación de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 5 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

Decreto 26 de 1998 por el cual se dictan las normas de austeridad en el gasto público. Congreso de la República.

Decreto 1737 de 1998 por el cual se expiden medidas de ausencia 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 2461 de 2014 por el cual se reducen unas apropiaciones en el presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2014 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Directiva Presidencial 10 de 2002. Programa de renovación de la Administración pública: hacia un estado comunicado presidente de la República.

Decreto 397 de 2022 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

5. POLÍTICA

La ESE Centro de Salud de Galapa considerando lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar a 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, ESE Centro de Salud de Galapa establece las siguientes medidas atendiendo circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o el que no corresponda el cumplimiento de la misión institucional. El presente lineamiento permitirá 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 y que el hospital sea reconocido como entidad eficiente y fiscalmente responsable

6. COMPROMISO

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

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 6 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

ligadas a la guía de ahorro y uso eficiente de agua y energía liderado por el proceso de administración ambiental.

- Individualizar las cuentas de teléfono

PLANES DE CONSUMO DE TELÉFONOS CELULARES

- Dejar solo las líneas celulares con mayor necesidad de uso y que el cargo de persona que lo use lo requiera., suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas celular que no se requiera.
- Implementar controles al uso de celulares.
- Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel; debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Excepto aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- Configurar y definir con los subdirectores los modos de reducción de consumo energético.
- El sistema de costo separar si se puede la energía por áreas sugiriendo área Administrativa, Consulta Externa, PMS, Farmacia.
- Apagar la pantalla computadora cuando no la estén usando.
- Finalizando la jornada laboral y en horas del almuerzo se debe apagar. aprovechar en lo posible la luz natural, no dejar encendida la luz de los baños.
- Se debe dar la directriz a las personas encargadas de la vigilancia y cuidado, estar pendiente de apagar y desconectar los equipos eléctricos que están a su alcance una vez finalice las labores en cada área, una vez terminada las actividades diarias de todas las áreas se debe apagar la iluminación al interior de las oficinas, salones, aires., en las noches solo la luz necesaria.
- Mantener los controles de revisión frente al consumo de energía de los equipos de cómputo, impresoras, televisores, y otros aparatos eléctricos que no se estén utilizando.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 7 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

- Desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y depósitos orientando a minimizar los niveles de pérdida. Mantener los controles de revisión frente al consumo de energía.
- Colocado en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de estas medidas.

ASEO, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

- Realizar censo de las unidades sanitarias y determinar cuáles requieren introducir en el tanque de agua de los baños una botella de 500 ML que contenga arena con el fin de reducir el consumo de agua en cada descarga.
- Mantener cerrado todos los grifos y hacer correcto uso del agua.
- Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de las medidas en cuanto a al ahorro.

SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

- Evitar las llamadas externas si se puede utilizar el correo electrónico en su lugar.
- Gestionar ante el proveedor el servicio de telefonía fija paquetes o limitado aún más económicos por volúmenes de líneas y seguir disminuyendo los valores pagados en este servicio.

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- Implementación de sistema de reciclaje de aguas.
- Fomentar una cultura de agua y energético en cada entidad a través de programa pedagógicos
- Instalar en cuanto sea posible sistema de ahorro de energía, temporizadores y otras tecnologías que ayuden al ahorro.
- Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 8 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

- Conjunto de acciones simples que implica un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. las buenas prácticas ambientales son instrumento para mejora medio ambiental de la entidad.
Dichas actividades estarán ligadas al día de ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica.
- Se debe dar la dirección a las personas encargadas de la vigilancia y cuidado, estar pendiente en apagar y desconectar los equipos eléctricos que estén a su alcance una vez finalicen las labores.
- Una vez terminada las actividades diarias de todas las áreas, se debe apagar la iluminación interior de las oficinas, salones o cuartos y en la noche solo se debe quedar encendida las del perímetro exterior.

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDO

- Hacer seguimiento a la recolección de residuos susceptibles de ser reciclados, al exterior del hospital.
- Realizar registro de la cantidad KG de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos.
- Realizar el programa de reciclable interno para lograr mayor alcance que involucra un mayor beneficio tanto para el hospital como para el usuario interno.

GASTOS ASOCIADOS A NOMINA Y PERSONAL DE CONTRATO

- 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.
- Las contrataciones de servicios profesionales de apoyo a la gestación se basarán en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y se apegaba a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones oportunidad y transparencia en el proceso contractual de calidad.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 9 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

- La entidad debe adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias.
- La acumulación y la interrupción de vacaciones no son permitidas a no ser que sea estrictamente necesaria y autorizada por la gerencia.
- Las vacaciones no serán compensadas en dinero a no ser por fuerza mayor y autorizada por gerencia y las que definan la ley.

GASTOS DE VIAJES Y VIÁTICOS

- Gastos de viáticos y viajes, cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia pretendiendo el ahorro en los viajes y viáticos las dependencias evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencia con el fin de reducir los costos de desplazamiento.
- Los gastos por concepto de los viáticos y pasajes nacionales, serán estrictamente indispensable para la consecución de los objetivos y metas institucionales y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normativa vigente.
- Los viajes aéreos nacionales o internacionales de servidores, deberá hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta.

GASTOS DE PUBLICIDAD Y PUBLICACION

- Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódicos y en otros medios de comunicación como Internet, radio y televisión se limitará 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.
- Se debe abstener de celebrar contratos de publicidad y/o propagandas personalizadas que promuevan la gestión de la ESE, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 10 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la herramienta interna (sala, internet, correos) como herramienta de comunicación interna masiva y donde la información de interés general calcificada por dependencia.
- Restringir el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicaciones.
- Implementar la cultura y tendencia al cero papel, reutilización continua 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.

GASTOS DE PAPELERIA

- El hospital se compromete a utilizar medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones.
- Las publicaciones de toda la entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web y/o en sus redes sociales.
- 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 de eficiencia administrativa y cero papeles definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con sostenible del país. El medio ambiente y compromiso con el desarrollo.
- 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 tecnologías disponibles. Servicio de fotocopiado.
- Configurar todas las impresiones 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.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 11 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

GASTOS DE USO DE VEHICULO

- Restringir el uso necesario del transporte a funcionarios, solo lo estrictamente.
- El suministro de combustible debe ser monitoreado – controlado por personal designado por la gerencia diferente a quienes utilicen los vehículos.

GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTRO

- El hospital dará cumplimiento formal y con el Manual de 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 de reciclaje.
- Previo al proceso de adquisición de elementos, revisar los stocks o existencias en almacén y depósitos. Reducir para evaluar la necesidad real de la adquisición

GASTOS DE EVENTOS, REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS

- El hospital debe privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 12 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

- En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de la entidad con recursos del presupuesto del Hospital.

7. INDICADOR DE AUSTERIDAD

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto al período inmediatamente anterior (t-1) y que concierne únicamente a los gastos priorizados en el Plan de Austeridad. Resulta de la aplicación de la siguiente formula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$$

Donde:

IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

GE: Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos.

T: Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 13 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

8. INFORMES

Finalmente, en el marco de la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto y con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del mismo, las dependencias reportarán a la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, previo inicio de la realización de los informes semestrales, la ejecución y los giros presupuestales de los rubros seleccionados a racionalizar, de la siguiente manera:

Reporte primer informe 2022

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2022, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales.

Tabla 1. Reporte Primer Informe 2022

Rubros	Ejecución Presupuestal del 1 de Enero al 30 de Junio de 2022	Giros Presupuestales del 1 de Enero al 30 de Junio de 2021
Horas Extras, Dominicales y Festivos	\$ -	\$ -
Compensación de Vacaciones	\$ -	\$ -
Viáticos y Gastos de Viajes	\$ -	\$ -
Telefonía Fija	\$ -	\$ -
Vehículos Oficiales	\$ -	\$ -
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ -	\$ -
Elementos de Consumo	\$ -	\$ -
Adquisición, Mantenimiento o Reparaciones de Bienes	\$ -	\$ -
Suscripciones	\$ -	\$ -
Servicios Públicos	\$ -	\$ -

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 14 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

Tabla 2. Reporte Segundo Informe 2022

Rubros	Ejecución Presupuestal del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2022	Giros Presupuestales del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2022
Horas Extras, Dominicales y Festivos	\$ -	\$ -
Compensación de Vacaciones	\$ -	\$ -
Viáticos y Gastos de Viajes	\$ -	\$ -
Telefonía Fija	\$ -	\$ -
Vehículos Oficiales	\$ -	\$ -
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ -	\$ -
Elementos de Consumo	\$ -	\$ -
Adquisición, Mantenimiento o Reparaciones de Bienes	\$ -	\$ -
Suscripciones	\$ -	\$ -
Servicios Públicos	\$ -	\$ -

Tabla 3. Reporte Informe Final Consolidado 2022

Rubros	Mantener o Reducir	Descripción de Acciones para lograr meta
Horas Extras, Dominicales y Festivos	\$ -	\$ -
Compensación de Vacaciones	\$ -	\$ -
Viáticos y Gastos de Viajes	\$ -	\$ -
Telefonía Fija	\$ -	\$ -
Vehículos Oficiales	\$ -	\$ -
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ -	\$ -
Elementos de Consumo	\$ -	\$ -
Adquisición, Mantenimiento o Reparaciones de Bienes	\$ -	\$ -
Suscripciones	\$ -	\$ -
Servicios Públicos	\$ -	\$ -

 <p>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA Progreso en Salud para Todos Nº 802.007.798-1</p>	PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD		Versión:01
			Código: PE-PL-37
			Página 15 de 15
Elaborado por: Jefe de Control Interno	Revisado por: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerencia	Vigencia desde: 31- 03-2022

9. RECOMENDACIONES

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la ESE Centro de Salud de Galapa y los líderes de los procesos son responsables de seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en ésta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

El seguimiento del plan de Austeridad de gastos de la ESE Centro de Salud de Galapa estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quién 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 deberán ser publicados en la página Web para consulta de la comunidad.