

## **CAPITAL SALUD EPS-S**

# **PLAN DE AUSTRERIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL GASTO 2020**

**JULIO DE 2020**

**CAPITAL SALUD EPS-S  
PLAN DE AUSTRERIDAD Y TRANSPARENCIA DEL GASTO  
JUNIO 2020**

**INTRODUCCION**

El Concejo de Bogotá emitió el Acuerdo No 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...” el cual en el artículo 1° establece:

*“Artículo 1: La Administración Distrital deberá desarrollar lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalidad efectiva y priorización del gasto social...”*

A través del Decreto 492 de 2019 la Alcaldía de Bogotá, expidió los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, en los Artículos 1° a 27°, los cuales se agrupan en los siguientes conceptos:

- ) Contratos de prestación de servicios y administración de personal
- ) Viáticos y Gastos de Viaje.
- ) Administración de Servicios.
- ) Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.

Dado lo anterior, Desde Capital Salud EPS-S se definieron los gastos elegibles y las acciones y premisas que componen la construcción del Plan de Austeridad, como se relaciona a continuación:

**1. Plan Anual de Adquisiciones:**

Al interior de la entidad, se implementó el Plan Anual de Adquisiciones, el cual es un instrumento de planeación que se constituye como un documento de naturaleza informativa, que contendrá la planificación y programación de las adquisiciones de bienes, obras y servicios de Capital Salud EPS-S durante cada vigencia fiscal, las cuales podrán ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de Capital Salud EPS-S ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Su objetivo principal es lograr mejores condiciones de competencia para lograr participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal.

**2. Uso eficiente de papel**

En el marco de lo establecido en la Guía número 1 cero papel en la Administración Pública, del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, la Dirección de Gobierno en Línea, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, la cual establece las buenas prácticas para reducir el consumo de papel y como lograrlo mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. Los beneficios de la implementación de los lineamientos cero papel corresponden a:

- ) Ahorro de papel
- ) Reducción de emisión de residuos
- ) Disminución del consumo de recursos empleados en la fabricación del papel: arboles, agua y energía.
- ) Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- ) Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir y fotocopiar
- ) Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta.
- ) Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

Para lograr la eficiencia en el gasto de papel se establecieron las siguientes actividades:

- ) Realizar diagnóstico a las sedes y áreas de la Entidad que presentan mayor consumo de papel para proponer la automatización de los procesos y sensibilizarlos sobre la importancia de optimizar el recurso y reducir el consumo.
- ) Realizar seguimiento trimestral por área frente al consumo de papel.
- ) Fortalecer estrategias de optimización, uso racional y disminución de consumo de papel a través de piezas comunicativas enviadas por correo electrónico y talleres presenciales en las sedes.
- ) Promover el concurso interno “cero papel” para motivar a los trabajadores a adoptar buenas prácticas de consumo y uso eficiente de papel.
- ) Incentivar el proceso de separación en la fuente en las sedes de la entidad para promover el reciclaje.
- ) Realizar seguimiento trimestral a la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados en las sedes de la EPS-S.
- ) Motivar a los colaboradores a realizar el proceso de separación en la fuente a través de campañas y talleres.

### **3. Uso eficiente de energía**

En el marco de lo establecido en el Decreto 3683 de 2003 el cual reglamenta el uso racional y eficiente de la energía, de tal manera que se tenga la mayor eficiencia energética para asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno, la competitividad del mercado

energético colombiano, la protección al consumidor y la promoción de fuentes no convencionales de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables. Los criterios para la implementación del uso eficiente de energía son:

- ) Fomentar la utilización de fuentes energéticas convencionales y no convencionales con criterios de uso racional y eficiente, incluso a través de sistemas de cogeneración.
- ) Fomentar una cultura nacional de Uso Racional y Eficiente de la Energía y Uso de Fuentes No Convencionales de Energía.
- ) Generar beneficios reales y una adecuada protección a los consumidores y usuarios.
- ) Fomentar la modernización e incorporación de tecnologías y procesos eficientes en la cadena de suministro y uso de los energéticos.
- ) Fomentar el uso de energéticos eficientes, económicos y de bajo impacto ambiental.

Dentro de la Gestión Ambiental las estrategias implementadas en los talleres de capacitación para hacer uso eficiente de energía, optimizar el consumo y disminuir considerablemente la utilización del recurso son:

- ) Apagar las impresoras y fotocopiadoras cuando termine la jornada laboral.
- ) Desconectar el cargador del portátil cuando no se esté utilizando
- ) Apagar el equipo cuando finalice la jornada laboral
- ) Optimizar el uso de horno microondas.
- ) Apagar el monitor al salir a almorzar.
- ) Aprovechar la luz natural.
- ) Utilizar los ventiladores únicamente cuando sea necesario.
- ) Apagar la luz al salir de la oficina.
- ) Desconectar hornos microondas y grecas cuando no se estén utilizando.
- ) Apagar el aire acondicionado al finalizar la jornada laboral.

#### **4. Uso eficiente de agua**

En el marco de lo establecido en la ley 373 de 1997 la cual establece programa para el uso eficiente y ahorro del agua, todo plan ambiental regional y municipal debe incorporar obligatoriamente un programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Se entiende por programa para el uso eficiente y ahorro de agua el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico.

Desde la Gestión Ambiental las estrategias implementadas en los talleres de capacitación para hacer uso eficiente de energía, optimizar el consumo y disminuir considerablemente la utilización del recurso son:

- ) Cerrar la llave al aplicar jabón en las manos.
- ) Reportar fugas o escapes de agua en los grifos de los baños, lavaplatos e inodoros
- ) Cerrar la llave al cepillarse los dientes.
- ) Optimizar el uso del agua al lavar los recipientes del almuerzo.
- ) Cerrar completamente la llave del baño y lavaplatos.

#### **5. Viáticos y Gastos de Viaje:**

Con el fin de contar con un control sistemático acorde con los tiempos y directrices establecidas por la entidad, para garantizar las condiciones adecuadas de traslado y estadía de los trabajadores de la EPS-S, se cuenta con el procedimiento denominado “Viáticos y gastos de transporte para trabajadores de Capital Salud EPS-S”, Código P15-GA V1.3-2019 que contempla la política frente a la racionalización del gasto: “(...) Con el fin de dar cumplimiento a las directrices sobre reducción y racionalización del gasto, a partir de la fecha de aprobación del presente procedimiento, solo se autorizarán los viáticos y gastos de transporte que sean estrictamente necesarios para el correcto funcionamiento y administración de la EPS-S (...)”.

Respecto a las comisiones de servicio al interior y exterior del país, de acuerdo con la naturaleza jurídica mixta de la entidad, y la normatividad aplicable a la vinculación de los trabajadores y directivos, no aplican estos conceptos de comisiones por servicios, al tratarse de situaciones administrativas propias del empleo público.

#### **6. Gastos por caja menor:**

Para el manejo de las cajas menores, se cuenta con el procedimiento P08-GF Procedimiento de Caja Menor V3.2-2019, con el objetivo de sufragar algunos los gastos menores que tengan carácter de urgente o indispensable. De acuerdo con lo establecido solo se pueden efectuar los siguientes pagos por Caja Menor:

- ) Fotocopias que se efectúen en juzgados.
- ) Fotocopias, medios magnéticos (CD's) de Historias Clínicas.
- ) Transporte local de trabajadores, el cual debe llevar la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera en Dirección General y para las Sucursales de la Gerencia de la Sucursal o de la Dirección Administrativa de la Sucursal.
- ) Taxis: Solamente para trabajadores del nivel directivo (Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Gerentes de Sucursal), para los demás trabajadores (por temas de seguridad) cuando portan en custodia activos de la entidad o después de las 09:00 pm. Para casos excepcionales en los que un trabajador por la necesidad imperiosa

del servicio requiera este tipo de transporte, el recibo de Caja Menor debe estar autorizado por el jefe inmediato y aprobado por el Director del Área.

- J) Casino y Restaurante: Para el pago de los refrigerios (reuniones de 3 o más horas continuas y con mínimo 5 asistentes), éstos deben estar autorizados por la Gerencia de la Sucursal y en Dirección General por la Gerencia General y/o la Dirección Administrativa y Financiera. En el caso de Almuerzos y Cenas se pagarán de manera justificada con la aprobación de la Gerencia General y/o la Dirección Administrativa y Financiera para el caso de Dirección General y en las Sucursales por la Gerencia de la Sucursal y/o la Dirección Administrativa de la Sucursal.
- J) Gastos Notariales y legales: No puede exceder el 20% del monto de la caja menor. si excede el 20% debe llevar la aprobación de la Secretaría General y Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera.
- J) Correspondencias de urgente envío: Para las Sucursales debe llevar la autorización del Gerente y/o Director Administrativo de la Sucursal y para Dirección General del Director Administrativo y Financiero.
- J) Elementos de Aseo y Cafetería: Se podrán pagar por Caja Menor aquellos elementos que no se encuentren incluidos dentro del contrato de suministros de la entidad y que sean casos puntuales y excepcionales.
- J) Para el caso de las Sucursales estos gastos deben estar autorizados por el Gerente y/o Director Administrativo de la Sucursal y para el caso de Dirección General por el Director Administrativo y Financiero.
- J) Insumos de papelería y oficina: Se podrán pagar por Caja Menor aquellos insumos que no se encuentren incluidos dentro del contrato de suministros de la entidad y que sean casos puntuales y excepcionales.
- J) Para el caso de las Sucursales estos gastos deben estar autorizados por el Gerente y/o Director Administrativo de la Sucursal y para el caso de Dirección General por el Director Administrativo y Financiero.
- J) Cuando los trabajadores cuenten en su nómina con el Beneficio de “Medios de Transporte”, NO se les reconocerá dinero de Caja Menor por concepto de transportes.

#### **7. Gasto de telefonía celular:**

Para los gastos en telefonía celular se estableció el procedimiento P06-GA denominado “Procedimiento para la gestión de adquisición de celulares, módem y planes corporativos nuevos o en calidad de reposición por pérdida, hurto, daño parcial o total”, en el cual se establecieron entre otras, las siguientes medidas de control del gasto:

- J) Para la asignación de equipos de telefonía móvil se debe garantizar la continuidad del servicio requerido para la operación de la Entidad y la utilización los recursos destinados por centro de costo, con el fin de asignarlos para el uso de los funcionarios, según corresponda a las necesidades de la operación de la Entidad y lo regulado por los entes de control, mantenimiento las medidas de austeridad en el Gasto público del Distrito Capital.

- ) En el consumo adicional que se genere en las líneas celulares manejadas por la entidad y que señala entre otras políticas, que los consumos adicionales iguales o mayores a \$50 por conceptos de suscripciones, juegos, mensajes de texto fuera del plan, llamadas a números especiales o cualquier otro servicio que no esté contemplado en el plan descrito en el acta de entrega (F39-GA), los cuales no cubre la Compañía, serán descontados de nómina y/o su liquidación al momento del retiro del funcionario, con previa autorización del empleado mediante el formato establecido.
- ) En ningún caso un funcionario o colaborador de la Compañía puede tener asignado más de un equipo celular, modem y/o SimCard, a excepción de autorización expresa de la Gerencia General y/o Dirección Administrativa y Financiera o en los casos de áreas que realicen procesos donde se requiere más de un equipo quedando el jefe del área como responsable.

Adicional a lo anterior, todos los planes de telefonía celular son cerrados y no cuenta con servicio de roaming internacional.

#### **8. Gasto de telefonía fija:**

Para los gastos en telefonía fija se estableció el procedimiento P10-GA denominado “Procedimiento de administración de servicios públicos de Capital Salud EPS-S” en el cual se estableció las medidas de austeridad del gasto frente al control de llamadas de larga distancia y celulares, a saber:

- ) El área de Tecnología debe informar al Analista Administrativo de la Dirección General las modificaciones y traslados que se realicen de las líneas telefónicas en las plantas administrativas, esto con el fin de tener el control de las líneas asignadas en cada sede de la Compañía.
- ) El área de Tecnología realizara en la planta telefónica de las sedes que cuenten con ésta, los bloqueos solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera por concepto de larga distancia, celular, local extendida e indicador de operador.
- ) Están prohibidas las llamadas a la línea 113, larga distancia, local extendida y celular por personal no autorizado, en caso de presentarse un cobro por parte de la empresa de servicios, este deberá ser asumido por el responsable del área o unidad que la generó. El Director Administrativo de la Sucursal deberá realizar seguimiento de estos casos y reportarlos al Analista Administrativo de la Dirección General.

#### **9. Vehículos oficiales:**

La entidad no cuenta con bienes propios destinados para este fin, sin embargo, podrá contratar la prestación de servicio de transporte para la Gerencia General o Personal Directivo en la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta las modalidades de contratación

establecidas en el Manual de Contratación que permitan la selección objetiva del contratista.

Al no contar la entidad con vehículos oficiales, no se incurre en gastos de combustible, georreferenciación, mantenimiento de parque automotor o monitoreo satelital.

### **10. Inventarios y Stock de Elementos:**

Dentro del instructivo para la administración del inventario de insumos se estableció la forma de recepción y organización de las bodegas, así como la condición general de consumo controlado de insumos, realizando la verificación de las fechas de vencimientos con el fin de evitar pérdidas de insumos y no generar costos adicionales para la Entidad.

### **11. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos**

Desde la entidad no se patrocinan, contratan o realizan directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumple Capital Salud EPS-S. Adicionalmente, no se contratará publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.), que carezcan de justificación en las necesidades del servicio.

### **12. Transparencia en la información**

La Entidad cuenta con el Link de "transparencia y acceso a la información pública" en su página web [www.capitalsalud.gov.co](http://www.capitalsalud.gov.co), en la cual se encuentra la información relativa a:

- ) Mecanismos de contacto.
- ) Información de interés.
- ) Estructura orgánica y talento humano.
- ) Normatividad.
- ) Presupuesto y Estados Financieros.
- ) Planeación.
- ) Control.
- ) Contratación.
- ) Trámites y Servicios.
- ) Participación Social.
- ) Instrumentos de gestión de información pública.
- ) Transparencia Pasiva.
- ) Comités Institucionales.
- ) Accesibilidad Web.
- ) Habeas Data.