



*Salud
para ti,
para todos*

Servicios
más humanos,
comunidades
más saludables

Plan Institucional de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental 2026

Uso responsable
de los recursos para una
salud más sostenible



EFICIENCIA



SOSTENIBILIDAD



BIENESTAR
INSTITUCIONAL

*Cuidamos
hoy el futuro
de nuestra
comunidad*



Elaboró:

Lina María Vásquez Castañeda
Profesional Universitario
MIPG
ESE BelloSalud

Revisó:

Subgerencia Administrativa y Financiera
Subgerencia Científica
Oficina Jurídica
Oficina de Control Interno
ESE BelloSalud

Aprobó:

César Augusto Arango Serna
Gerente
ESE BelloSalud

Bello, Antioquia
2026

 *Juntos
construimos
vidas saludables*

Sitio Web: www.esebellosalud.gov.co

Dirección Administrativa: Cr 42 No 20 E 91 (Zamora) PBX: 448 20 30

Sedes: Rosalpi - Zamora - Paris - Maruchenga - Fontidueño - Mirador - Playa Rica - San Félix



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. MARCO NORMATIVO	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. Objetivo General.....	5
3.2. Objetivos Específicos	5
4. ALCANCE	6
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES	8
7. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	8
8. POLÍTICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO	9
9. COMPROMISOS	9
9.1. Energía y agua	9
9.2. Papelería e Impresiones	9
9.3. Telefonía e internet.....	9
9.4. Combustible y Uso de Vehículos	10
9.5. Contratación de Bienes y Servicios.....	10
9.6. Inventarios y Activos	10
9.7. Tecnología y Equipos	10
10. GASTOS ASOCIADOS A NÓMINA Y PERSONAL CONTRATADO Y POR SERVICIO ...	11
10.1. Viáticos y Viajes	11
11. GASTOS EN IMPRESOS, PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD	12
12. GASTOS DE PAPELERÍA.....	12
13. GASTO DE VEHÍCULOS	13
14. GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	13
15. RESPONSABLES	14
16. METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN DE INDICADORES.....	15
16.1. Línea base.....	15
16.2. Medición física y económica	15
16.3. Desagregación por sede	16
16.4. Clasificación de indicadores	16

16.5. Criterio de gobernabilidad.....	16
17. MATRIZ DE OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.....	16
17.1. Indicadores de gestión y control complementarios	17
18. PLAN DE ACCIÓN	17
21. FUENTES Y EVIDENCIAS	19
22. ACCIONES DE MEJORA	20
23. PUBLICACION Y DIVULGACION	20



1. INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado ESE Bellosalud, en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad en la administración de los recursos públicos, adopta el presente Plan Institucional de Austeridad del Gasto Público para la vigencia 2026, como instrumento orientador para la optimización del gasto y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera institucional.

Este plan busca establecer lineamientos, estrategias y acciones encaminadas a racionalizar el uso de los recursos públicos, promoviendo una cultura organizacional basada en el uso eficiente y responsable de los bienes y servicios institucionales, sin afectar la calidad en la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.

La implementación de medidas de austeridad permitirá a la ESE Bellosalud fortalecer sus capacidades administrativas y financieras, garantizando la continuidad de los servicios de salud y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en armonía con la normatividad vigente.

2. MARCO NORMATIVO

El presente Plan se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, las normas que regulan la función administrativa, la gestión fiscal, la contratación estatal, la austeridad del gasto, la gestión ambiental y las disposiciones internas de la ESE Bellosalud que resulten aplicables.

Constitución de Colombia

Ley 1474 de 2011." Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Ley 1473 de 2011 estableció normas que garantizan la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y la consecución y consolidación macroeconómica del País, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Ley 2155 de 2021, artículo 19, en lo relacionado con la política de austeridad del gasto, cuando resulte jurídicamente aplicable.

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 las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público."

Decreto 984 de 2012. "Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998. Que se hace necesario modificar los plazos para la presentación del informe de austeridad por parte de los jefes de Control Interno, con el fin de ajustarlos a la nueva Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República."

Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en las disposiciones que resulten aplicables.

Decreto 618 de 2026, únicamente como referencia del marco nacional vigente de austeridad y en lo que jurídicamente resulte aplicable; su ámbito específico corresponde a órganos del Presupuesto General de la Nación.

Decreto 1009 de 2020. "El presente decreto tiene por objeto establecer el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y del reporte semestral por parte de la Oficina de Control interno."

Demás normas nacionales, departamentales, municipales e institucionales relacionadas con austeridad, eficiencia administrativa, gestión ambiental, contratación, presupuesto, archivo, gestión de activos y uso racional de recursos.

Precisión normativa

La ESE Bellosalud es una Empresa Social del Estado del orden territorial. Por ello, las disposiciones expedidas específicamente para órganos del Presupuesto General de la Nación no se incorporan automáticamente como obligaciones de la entidad; su aplicación deberá determinarse conforme a su ámbito jurídico. Este Plan constituye el instrumento institucional de austeridad y gestión ambiental de la ESE, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que le sean directamente aplicables.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Implementar estrategias y mecanismos de control orientados a racionalizar el gasto público en la ESE Bellosalud, promoviendo el uso eficiente de los recursos institucionales y fortaleciendo la sostenibilidad financiera de la entidad.

3.2. Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de los recursos financieros, físicos y tecnológicos de la entidad
- Establecer medidas de control y seguimiento sobre los gastos administrativos y operativos
- Promover una cultura de ahorro y uso responsable de los recursos institucionales
- Disminuir gastos innecesarios y fortalecer la eficiencia administrativa.



- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de austeridad del gasto

4. ALCANCE

El presente Plan aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, contratistas y colaboradores de la ESE Bellosalud que intervengan directa o indirectamente en la ejecución de recursos públicos, en la adquisición y utilización de bienes y servicios y en el desarrollo de actividades con impacto sobre el consumo institucional y la gestión ambiental.

5. DEFINICIONES

Austeridad: A la política recorte del déficit público bajando los gastos mediante la reducción en la cantidad de beneficios y servicios públicos proporcionados. Las políticas de austeridad se utilizan frecuentemente por los gobiernos que tratan de reducir su déficit; a veces pueden ir unidos al incremento de impuesto para demostrar la solvencia fiscal a largo plazo a los acreedores.

Línea base: Valor de referencia establecido para comparar el comportamiento de un indicador durante la vigencia. Para los indicadores de consumo de 2026 se utilizará, cuando exista información completa y comparable, el promedio registrado durante 2025.

Indicador de resultado de austeridad: Medición que permite identificar el comportamiento de un consumo, gasto evitado o resultado directamente relacionado con la racionalización de recursos.

Indicador de gestión o control: Medición que verifica la ejecución de una actividad, procedimiento o control que contribuye al logro de la austeridad, pero que por sí misma no demuestra un ahorro económico.

Cero papel: Estrategia orientada a reducir progresivamente el uso de papel mediante la utilización de medios electrónicos, digitalización y gestión documental electrónica, sin implicar la eliminación absoluta de documentos físicos.

Consumo físico: Cantidad efectivamente utilizada de un recurso, expresada en su unidad de medida correspondiente, por ejemplo, kWh, m³, galones o resmas.

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, tales como:

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 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. 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 Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

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

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

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

Planeación: Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, regional, sectorial e institucional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo y por último emplea cuatro vertientes de instrumentos: de obligación, de coordinación, de concertación y de inducción.

Planificación: Proceso sistémico, integral, racional y continuo de previsión que se traduce en elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo con miras a lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio determinado,

que utiliza un conjunto de procedimientos metodológicos para abordar la actividad de previsión, organización y uso de los recursos disponibles y potenciales.

Presupuesto General de la Nación: Instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.

Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación: Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la información financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable,

Ahorro o compra evitada: Valor que razonablemente se deja de ejecutar cuando una necesidad es atendida mediante existencias disponibles, reutilización, optimización o una alternativa institucional previamente identificada.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La ejecución del presente plan se desarrollará bajo los siguientes principios:

Economía: Los recursos públicos deberán administrarse procurando el menor costo posible y el mayor beneficio institucional.

Eficiencia: La gestión institucional deberá orientarse al cumplimiento de resultados con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Transparencia: Todas las actuaciones relacionadas con el manejo de recursos deberán realizarse conforme a los principios de publicidad y legalidad.

Responsabilidad: Cada servidor y contratista será responsable del adecuado uso de los recursos asignados.

Sostenibilidad: Las decisiones administrativas y financieras deberán contribuir a la estabilidad económica y financiera de la entidad.

Planeación: anticipar necesidades, definir prioridades y utilizar información suficiente antes de comprometer recursos.

Gobernabilidad del indicador: cada indicador debe medir un resultado o control sobre el cual el responsable pueda ejercer influencia directa.

Trazabilidad: todo resultado debe poder ser soportado mediante registros, documentos o fuentes verificables.

7. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL



La ESE Bellosalud reconoce la necesidad de fortalecer mecanismos de control sobre el gasto institucional, especialmente en componentes administrativos, operativos y de consumo. El diagnóstico base del documento identifica incremento en costos de servicios públicos, consumo de papelería e impresiones, necesidad de optimizar vehículos y combustibles, fortalecimiento de controles en contratación, uso racional de viáticos, optimización de herramientas tecnológicas y fortalecimiento del control sobre inventarios y activos.

8. POLÍTICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO

La ESE Bellosalud se compromete a incorporar en su gestión prácticas administrativas, financieras, operativas y ambientales orientadas a optimizar el uso de los recursos públicos, prevenir gastos innecesarios, fortalecer la calidad del gasto y promover comportamientos sostenibles.

Las medidas de austeridad se aplicarán atendiendo las necesidades reales de la institución y sin comprometer la prestación de los servicios de salud. La racionalización no deberá interpretarse como reducción indiscriminada del gasto, sino como uso eficiente, pertinente y justificable de los recursos.

9. COMPROMISOS

9.1. Energía y agua

- Promover el uso racional de energía eléctrica y agua
- Apagar equipos y sistemas cuando no estén en funcionamiento, cuando sea técnicamente procedente
- Implementar campañas de sensibilización ambiental
- Realizar mantenimiento preventivo de redes eléctricas e hidráulicas
- Promover iluminación y equipos eficientes
- Realizar seguimiento por sede y consolidar el resultado institucional

9.2. Papelería e Impresiones

- Priorizar documentos digitales y medios electrónicos
- Realizar impresiones únicamente cuando sean necesarias
- Configurar impresión a doble cara cuando corresponda
- Reutilizar papel cuando sea procedente
- Fortalecer la gestión documental electrónica y la estrategia de cero papel

9.3. Telefonía e internet



- Controlar el uso de líneas institucionales
- Restringir consumos no relacionados con funciones institucionales
- Fortalecer el uso de plataformas virtuales cuando sea pertinente
- Revisar periódicamente la necesidad y utilización de líneas y servicios
- Monitorear consumos y costos, diferenciando cuando sea posible consumo físico de valor facturado

9.4. Combustible y Uso de Vehículos

- Verificar la necesidad real antes de iniciar adquisiciones
- Verificar disponibilidad presupuestal conforme a las competencias de cada área
- Consolidar necesidades cuando ello genere eficiencia
- Fortalecer estudios previos y análisis de mercado
- Priorizar compras eficientes y sostenibles
- Evitar adquisiciones innecesarias
- Mantener claramente diferenciadas las responsabilidades del área requirente, Financiera, Jurídica, ordenador del gasto y supervisión

9.5. Contratación de Bienes y Servicios

- Verificar la necesidad real antes de iniciar adquisiciones
- Verificar disponibilidad presupuestal conforme a las competencias de cada área
- Consolidar necesidades cuando ello genere eficiencia
- Fortalecer estudios previos y análisis de mercado
- Priorizar compras eficientes y sostenibles
- Evitar adquisiciones innecesarias
- Mantener claramente diferenciadas las responsabilidades del área requirente, Financiera, Jurídica, ordenador del gasto y supervisión

9.6. Inventarios y Activos

- Mantener actualizado el inventario institucional
- Verificar existencias disponibles antes de solicitar nuevas adquisiciones
- Promover el uso de bienes disponibles antes de realizar nuevas compras
- Controlar entradas y salidas de almacén
- Fortalecer el seguimiento de bienes y activos
- Programar mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los activos
- Registrar, cuando sea posible, las compras evitadas por utilización de existencias disponibles

9.7. Tecnología y Equipos



- Optimizar el uso de equipos de cómputo
- Aplicar prácticas de ahorro energético
- Promover almacenamiento y circulación digital de información
- Restringir instalación de software no autorizado
- Programar mantenimiento preventivo
- Promover el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica disponible

10. GASTOS ASOCIADOS A NÓMINA Y PERSONAL CONTRATADO Y POR SERVICIO

La ESE Bellosalud, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos nacionales en materia de administración del Talento Humano, se compromete a implementar estrategias orientadas al uso eficiente y racional de los recursos destinados al personal, promoviendo una gestión responsable que contribuya a la sostenibilidad financiera y al fortalecimiento institucional.

La vinculación y contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realizará únicamente cuando se evidencie la inexistencia de personal de planta o la necesidad de contar con perfiles especializados para el desarrollo de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones institucionales, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, eficiencia, calidad y oportunidad, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos de la ESE Bellosalud.

De igual manera, la entidad promoverá una adecuada planeación y administración del talento humano, evitando la acumulación e interrupción injustificada de vacaciones. Estas situaciones solo procederán por necesidades estrictamente institucionales debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia. Así mismo, las vacaciones no serán compensadas en dinero, salvo en casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados por la Gerencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.

10.1. Viáticos y Viajes

Los gastos por concepto de viáticos y desplazamientos deberán ser estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones institucionales.

Toda comisión deberá contar con justificación y autorización previa de acuerdo con las reglas internas y normativas aplicables.

La dependencia responsable del trámite y control administrativo de viáticos será Talento Humano, mientras que la información presupuestal y contable podrá ser utilizada como fuente de verificación por la Subdirección Financiera, sin trasladar a esta última la responsabilidad del indicador de gestión de viáticos.

11. GASTOS EN IMPRESOS, PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD

La ESE Bellosalud limitará las actividades de publicidad, divulgación y comunicaciones a aquellas relacionadas con sus funciones, campañas, programas, jornadas de salud e información de interés público. Se priorizarán canales institucionales y medios de bajo costo.

Las publicaciones deberán elaborarse preferiblemente en formato digital. Las invitaciones, tarjetas, recordatorios y piezas físicas se restringirán a las situaciones estrictamente necesarias y debidamente autorizadas.

Las comunicaciones internas y externas deberán utilizar prioritariamente herramientas tecnológicas, correo institucional y sistemas de gestión documental electrónica.

12. GASTOS DE PAPELERÍA

La ESE Bellosalud se compromete a promover y fortalecer lineamientos institucionales orientados al uso racional y eficiente del papel, en concordancia con las políticas de eficiencia administrativa, gestión ambiental y estrategia de cero papel definidas por el Gobierno Nacional y la administración pública, fomentando en los servidores públicos, contratistas y colaboradores una cultura de responsabilidad ambiental y compromiso con el desarrollo sostenible.

La entidad implementará acciones encaminadas a reducir el consumo de papel mediante el aprovechamiento de herramientas tecnológicas, la digitalización de procesos, el uso de medios electrónicos para la circulación de información y la optimización de los recursos tecnológicos disponibles, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión documental y administrativa institucional.

A través de los procesos de adquisición de bienes y servicios, la ESE Bellosalud establecerá mecanismos de control y seguimiento para la compra, almacenamiento y distribución de papelería e insumos de impresión, garantizando un consumo racional por parte de las diferentes dependencias y evitando gastos innecesarios.

Así mismo, la entidad adoptará medidas institucionales orientadas al uso eficiente del papel, promoviendo prácticas como la impresión a doble cara, la reutilización de hojas cuando sea procedente, la reducción de copias físicas y la priorización del uso de documentos electrónicos y correos institucionales para las comunicaciones internas y externas.

La ESE Bellosalud continuará fortaleciendo el uso de plataformas tecnológicas y sistemas de gestión documental electrónica como herramientas estratégicas para mejorar la eficiencia administrativa, optimizar recursos, reducir el impacto ambiental y consolidar una cultura organizacional orientada a la sostenibilidad y la transformación digital institucional.

13. GASTO DE VEHÍCULOS

La ESE Bellosalud establecerá medidas de control y racionalización para el uso del servicio de transporte institucional, garantizando que su utilización se limite exclusivamente al cumplimiento de actividades oficiales y necesidades estrictamente relacionadas con las funciones institucionales.

La asignación y utilización de vehículos o servicios de transporte deberá responder a criterios de necesidad, eficiencia y economía, evitando desplazamientos innecesarios y optimizando los recursos destinados a movilidad institucional.

Ningún servidor público, contratista o dependencia podrá gestionar o contratar servicios de transporte sin la autorización previa y el visto bueno del ordenador del gasto o del funcionario competente, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la entidad.

Así mismo, el suministro de combustible será objeto de seguimiento y control permanente por parte del supervisor del contrato o responsable designado, quien deberá realizar monitoreo periódico del consumo, verificando la relación entre kilometraje recorrido, rutas autorizadas, destinos institucionales y consumo reportado, con el fin de garantizar el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados al funcionamiento del parque automotor de la ESE Bellosalud.

14. GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

La ESE Bellosalud dará estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación y demás normas aplicables a la gestión contractual de las entidades públicas, garantizando que todos los procesos de contratación se desarrollen bajo criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

La entidad se compromete a que las decisiones relacionadas con la celebración de contratos se adopten mediante procesos de selección objetiva, observando los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, tales como igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación y transparencia.

Así mismo, la ESE Bellosalud garantizará la adecuada supervisión e interventoría de los contratos suscritos, designando los responsables encargados de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la adecuada utilización de los recursos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.

Toda adquisición de bienes y servicios destinados a gastos de funcionamiento que supere la mínima cuantía establecida deberá ser presentada y evaluada ante el Comité de Compras de la entidad, con el fin de garantizar la necesidad, pertinencia y viabilidad de la adquisición. Las compras inferiores a dicho monto deberán contar con la autorización previa del ordenador del gasto o su delegado.

La ESE Bellosalud promoverá prácticas institucionales orientadas al uso eficiente de los recursos y al fortalecimiento de la cultura ambiental, fomentando acciones de reciclaje, reutilización y aprovechamiento responsable de materiales e insumos institucionales.

Previo al inicio de cualquier proceso de adquisición de bienes, suministros o elementos, las dependencias responsables deberán verificar las existencias disponibles en almacén y depósitos institucionales, así como revisar los niveles de inventario, máximos y mínimos establecidos, con el propósito de determinar la necesidad real de la compra, evitar adquisiciones innecesarias y optimizar el uso de los recursos públicos.

15. RESPONSABLES

Los presentes lineamientos son de carácter general y de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la ESE Bellosalud, quienes deberán contribuir al adecuado uso de los recursos institucionales y al cumplimiento de las políticas de austeridad y eficiencia en el gasto público establecidas por la entidad.

Cada líder de proceso será responsable de realizar seguimiento y control a la aplicación de las medidas de austeridad definidas en la presente política, así como de promover y fortalecer buenas prácticas administrativas, financieras y ambientales dentro de su dependencia, orientadas al uso eficiente y racional de los recursos públicos.

Así mismo, los líderes de proceso deberán incorporar en las actividades de inducción, reinducción, formación y sensibilización institucional, información relacionada con las políticas de austeridad, eficiencia administrativa, cultura ambiental,

transformación digital y uso responsable de los recursos, con el propósito de fomentar el compromiso institucional y la mejora continua en la gestión de la ESE Bellosalud.

Componente	Responsable principal	Apoyo / fuente de información
Energía y agua	Subgerencia Administrativa y Financiera	Responsables de sedes / proveedores / facturación
Papelería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacén / responsables de sedes
Telefonía e internet	Subgerencia Administrativa y Financiera / TIC, según competencia	Proveedores / facturación / responsables de líneas
Combustible y vehículos	Subgerencia Administrativa y Financiera / responsable del parque automotor	Supervisor / bitácoras
Viáticos	Talento Humano	Subdirección Financiera como fuente presupuestal
Inventarios	Almacén / Activos Fijos	Áreas requirentes / responsables de bienes
Verificación previa de existencias	Almacén y áreas requirentes	Compras / Financiera
Control jurídico	Oficina Jurídica	Áreas requirentes / contratación
Sensibilización	Talento Humano / Comunicaciones / MIPG	Todas las dependencias
Consolidación del seguimiento	MIPG o dependencia institucionalmente definida	Todas las áreas responsables
Evaluación independiente	Oficina de Control Interno	Información reportada por responsables

16. METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN DE INDICADORES

16.1. Línea base

Para los indicadores de consumo se utilizará como línea base, cuando exista información completa y comparable, el promedio registrado durante la vigencia 2025. La línea base deberá documentarse antes de consolidar el primer seguimiento de 2026.

Cuando existan variaciones que afecten la comparabilidad, por ejemplo, cambios en tarifas, apertura o cierre de sedes, modificaciones significativas en la operación, cambios en horarios o ampliaciones de servicios se deberá dejar constancia en el análisis del indicador.

16.2. Medición física y económica

Los indicadores de consumo deberán medir preferiblemente la cantidad física utilizada y no únicamente el valor facturado. Las unidades de referencia serán: energía en kWh; agua en m³; combustible en galones; papel en resmas; viáticos en pesos. Los valores económicos se utilizarán como complemento cuando sea pertinente.

16.3. Desagregación por sede

Los indicadores de energía, agua, papel y combustible se desagregarán por sede cuando la información disponible lo permita. El resultado institucional se obtendrá mediante consolidación de los datos de las sedes. La desagregación permitirá identificar incrementos o reducciones particulares y establecer acciones de mejora.

16.4. Clasificación de indicadores

Los indicadores del Plan se clasifican en: (i) indicadores de resultado de austeridad, que muestran reducción de consumo, control del gasto o compras evitadas; y (ii) indicadores de gestión o control, que verifican la ejecución de controles necesarios para lograr los resultados, pero que no constituyen por sí mismos evidencia de ahorro.

16.5. Criterio de gobernabilidad

Ningún indicador deberá asignarse a una dependencia cuando sus principales variables dependan de decisiones o actuaciones de otras áreas. En estos casos, el indicador se trasladará al responsable que tenga capacidad efectiva de gestión o se reformulará para medir la actuación que sí sea gobernable por la dependencia.

17. MATRIZ DE OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS

No.	Objetivo	Indicador	Fórmula	Línea base	Meta 2026	Frecuencia	Responsable	Fuente/Evidencia
1	Optimizar el consumo de energía	% reducción consumo de energía	$((\text{Línea base} - \text{consumo período}) / \text{línea base}) \times 100$	Promedio 2025	$\geq 5\%$	Trimestral	Sub. Adm. y Financiera	Facturas / reportes de consumo
2	Optimizar el consumo de agua	% reducción consumo de agua	$((\text{Línea base} - \text{consumo período}) / \text{línea base}) \times 100$	Promedio 2025	$\geq 5\%$	Trimestral	Sub. Adm. y Financiera	Facturas / reportes de consumo
3	Reducir consumo de papel	% reducción consumo de papel	$((\text{Línea base} - \text{resmas período}) / \text{línea base}) \times 100$	Promedio 2025	$\geq 10\%$	Trimestral	Sub. Adm. y Financiera	Almacén / reportes de consumo
4	Racionalizar combustible	% reducción consumo combustible	$((\text{Línea base} - \text{galones período}) / \text{línea base}) \times 100$	Promedio 2025	$\geq 5\%$	Trimestral	Sub. Adm. y Financiera	Bitácoras / facturas
5	Controlar viáticos	% ejecución presupuesto viáticos	$(\text{Valor ejecutado} / \text{valor presupuestado}) \times 100$	Presupuesto 2026	$\leq 100\%$	Trimestral	Talento Humano	Comisiones / ejecución
6	Asegurar requisitos de viáticos	% solicitudes con requisitos completos	$(\text{Solicitudes completas} / \text{total solicitudes procedentes}) \times 100$	N/A	100%	Trimestral	Talento Humano	Solicitudes / autorizaciones



No.	Objetivo	Indicador	Fórmula	Línea base	Meta 2026	Frecuencia	Responsable	Fuente/Evidencia
7	Prevenir compras innecesarias	% solicitudes de adquisición con verificación previa de existencias	(Solicitudes con verificación / total solicitudes sujetas a verificación) ×100	N/A	100%	Trimestral	Almacén / áreas requerientes	Kardex / formatos / solicitudes
8	Fortalecer control jurídico	% procesos contractuales revisados oportunamente	(Procesos revisados en plazo / procesos completos recibidos) ×100	N/A	≥95%	Trimestral	Oficina Jurídica	Matriz jurídica / radicados
9	Asegurar control de legalidad	% procesos con verificación jurídica	(Procesos con verificación / procesos completos recibidos) ×100	N/A	100%	Trimestral	Oficina Jurídica	Lista de chequeo / expediente
10	Mejorar respuesta jurídica	% solicitudes jurídicas atendidas oportunamente	(Solicitudes en plazo / total solicitudes procedentes) ×100	N/A	≥95%	Trimestral	Oficina Jurídica	Matriz de solicitudes / respuestas

17.1. Indicadores de gestión y control complementarios

No.	Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Propósito
C1	% activos con inventario actualizado	Activos actualizados / total activos ×100	100%	Semestral	Almacén / Activos Fijos	Control administrativo; no constituye por sí solo resultado de austeridad.
C2	% líneas/servicios de comunicaciones revisados	Líneas/servicios revisados / total líneas/servicios ×100	100%	Semestral	Adm. / TIC	Verificar necesidad y uso.
C3	% actividades de sensibilización ejecutadas	Actividades realizadas / actividades programadas ×100	100%	Trimestral	TH / Comunicaciones / MIPG	Fortalecer cultura de austeridad y gestión ambiental.

18. PLAN DE ACCIÓN

Actividad	Responsable	Periodicidad	Producto / evidencia
Socialización del Plan	MIPG / Comunicaciones	Anual y cuando se requiera	Actas, listas de asistencia, piezas de comunicación
Definición y validación de líneas base	MIPG / áreas responsables	Una vez al inicio y actualización cuando aplique	Matriz de línea base



Actividad	Responsable	Periodicidad	Producto / evidencia
Seguimiento consumo de energía y agua	Sub. Adm. y Financiera / sedes	Trimestral	Reporte por sede y consolidado
Control consumo de papel	Sub. Adm. y Financiera / Almacén	Trimestral	Reporte de resmas y evidencias
Seguimiento combustible y vehículos	Sub. Adm. y Financiera / responsable parque automotor	Trimestral	Bitácoras, kilometraje y facturas
Gestión de viáticos	Talento Humano	Trimestral	Relación de comisiones, autorizaciones y ejecución
Verificación previa de existencias	Almacén / áreas requirentes	Permanente / consolidado trimestral	Formatos, Kardex, solicitudes
Revisión jurídica oportuna	Oficina Jurídica	Trimestral	Matriz de radicados y tiempos
Verificación de control de legalidad	Oficina Jurídica	Trimestral	Listas de chequeo y expedientes
Atención de solicitudes jurídicas	Oficina Jurídica	Trimestral	Matriz de solicitudes y respuestas
Sensibilización en austeridad y gestión ambiental	TH / Comunicaciones / MIPG	Trimestral	Actas, piezas, registros
Seguimiento independiente	Control Interno	Trimestral	Informe de seguimiento y recomendaciones

19. MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

La matriz de seguimiento registra el comportamiento de cada indicador durante el año y permite documentar análisis, desviaciones, acciones de mejora y evidencia. Cada dependencia responsable deberá reportar la información en los tiempos establecidos por la entidad.

Indicador	Meta anual	Línea base	T1	T2	T3	T4	Resultado anual	Cumple	Análisis / desviaciones	Acción de mejora	Evidencia
Reducción energía	≥5%										
Reducción agua	≥5%										
Reducción papel	≥10%										
Reducción combustible	≥5%										
Ejecución viáticos	≤100%										
Solicitudes viáticos completas	100%	N/A									
Verificación previa de existencias	100%	N/A									
Revisión jurídica oportuna	≥95%	N/A									
Verificación jurídica	100%	N/A									
Solicitudes jurídicas oportunas	≥95%	N/A									

20. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REPORTE

El seguimiento operativo será responsabilidad de cada dependencia frente a los indicadores y actividades bajo su ámbito de competencia. La dependencia responsable deberá recolectar, validar y conservar los soportes del resultado.

La consolidación institucional se realizará con periodicidad trimestral por la dependencia que la entidad defina para tal efecto, articulada con MIPG. El informe consolidado deberá presentar resultados, análisis de desviaciones, causas identificadas, acciones de mejora y evidencia.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento independiente de acuerdo con sus competencias, verificando la existencia de controles, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las acciones definidas. El seguimiento independiente no sustituye la responsabilidad de cada líder de proceso de generar y reportar su información.

Los resultados podrán ser presentados a la Gerencia y a las instancias institucionales correspondientes para la toma de decisiones. La publicación de informes se realizará de conformidad con las obligaciones de transparencia y las disposiciones aplicables.

20.1. Criterios para análisis de resultados

- Comparar el resultado con la meta establecida
- Comparar el resultado con la línea base
- Identificar variaciones significativas por sede cuando corresponda
- Explicar cambios derivados de factores externos o de modificaciones en la operación
- Definir acciones de mejora cuando exista desviación
- Conservar evidencia suficiente para soportar el resultado reportado

21. FUENTES Y EVIDENCIAS

Componente	Fuentes de información / evidencia
Energía	Facturas, lecturas, reportes de consumo, registros por sede.
Agua	Facturas, lecturas, reportes de consumo, registros por sede.
Papel	Kardex, salidas de almacén, órdenes de compra, reportes de consumo.
Combustible	Facturas, bitácoras, kilometraje, rutas y registros de vehículos.
Viáticos	Solicitudes, autorizaciones, comisiones, soportes de gasto y reportes de ejecución.
Inventarios	Kardex, inventarios físicos, actas, registros de entradas y salidas.
Compras evitadas	Solicitudes de adquisición, verificación de existencias, Kardex y soporte de atención con inventario disponible.

Componente	Fuentes de información / evidencia
Jurídica	Radicados, matriz de seguimiento, listas de chequeo, minutas, conceptos y expedientes.
Sensibilización	Actas, listas de asistencia, piezas de comunicación y evidencias de divulgación.
Seguimiento	Matriz trimestral, informes, análisis y planes de mejora.

22. ACCIONES DE MEJORA

Cuando un indicador presente incumplimiento o una desviación significativa respecto de la meta o línea base, la dependencia responsable deberá documentar la causa, definir la acción de mejora, establecer responsable y plazo y realizar seguimiento hasta su cierre.

Indicador	Desviación identificada	Causa	Acción de mejora	Responsable	Fecha límite	Estado

23. PUBLICACION Y DIVULGACION

La ESE Bellosalud promoverá la divulgación del Plan entre servidores, contratistas y demás colaboradores, utilizando medios institucionales. Los informes de seguimiento que deban publicarse se dispondrán en los medios institucionales correspondientes, conforme a las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

CESAR AUGUSTO ARANGO SERNA
Gerente

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Profesional MIPG		Agosto 2026
Revisó	Sugerencias – Oficina Jurídica - jefe Oficina Control Interno		
Aprobó	Gerencia		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



ANEXO 1. FICHAS TÉCNICAS DE LOS INDICADORES

Plan Institucional de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental – Vigencia 2026

Estas fichas permiten a cada responsable identificar de manera sencilla qué debe medir, cómo calcular el indicador, cada cuánto reportarlo y qué soporte debe conservar.

I-01. Ahorro en el consumo de energía

¿Qué queremos medir?	Que la ESE consuma menos energía que en el período tomado como referencia.
¿Qué se mide?	Consumo de energía en kWh.
¿Cómo se calcula?	$((\text{Consumo de referencia} - \text{consumo del período}) / \text{consumo de referencia}) \times 100$
Meta	Consumir mínimo 5% menos que la línea base.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral; desagregado por sede cuando exista información.
Responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera.
¿Qué debe guardar como soporte?	Facturas de energía, lecturas de medidores y reportes de consumo por sede.

I-02. Ahorro en el consumo de agua

¿Qué queremos medir?	Que la ESE consuma menos agua que en el período tomado como referencia.
¿Qué se mide?	Consumo de agua en m ³ .
¿Cómo se calcula?	$((\text{Consumo de referencia} - \text{consumo del período}) / \text{consumo de referencia}) \times 100$
Meta	Consumir mínimo 5% menos que la línea base.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral; desagregado por sede cuando exista información.
Responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera.
¿Qué debe guardar como soporte?	Facturas de agua, lecturas de medidores y reportes de consumo por sede.

I-03. Ahorro en el consumo de papel

¿Qué queremos medir?	Que la ESE utilice menos papel que en el período tomado como referencia.
¿Qué se mide?	Número de resmas de papel utilizadas.
¿Cómo se calcula?	$((\text{Resmas de referencia} - \text{resmas utilizadas}) / \text{resmas de referencia}) \times 100$
Meta	Utilizar mínimo 10% menos papel que la línea base.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.
Responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera.
¿Qué debe guardar como soporte?	Registros de almacén, Kardex, salidas de papel y reportes de consumo.

I-04. Ahorro en el consumo de combustible

¿Qué queremos medir?	Que la ESE utilice menos combustible que en el período tomado como referencia.
¿Qué se mide?	Cantidad de combustible consumido en galones.
¿Cómo se calcula?	$((\text{Galones de referencia} - \text{galones consumidos}) / \text{galones de referencia}) \times 100$
Meta	Consumir mínimo 5% menos combustible que la línea base.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.



Responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera / responsable del parque automotor.
¿Qué debe guardar como soporte?	Facturas de combustible, bitácoras, kilometraje y registros de recorridos.

I-05. Control del gasto de viáticos

¿Qué queremos medir?	Que el gasto de viáticos no supere el presupuesto aprobado para este concepto.
¿Qué se mide?	Valor en pesos gastado en viáticos.
¿Cómo se calcula?	$(\text{Valor gastado en viáticos} / \text{presupuesto aprobado para viáticos}) \times 100$
Meta	No superar el 100% del presupuesto.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.
Responsable	Talento Humano.
¿Qué debe guardar como soporte?	Relación de comisiones, autorizaciones, soportes de viáticos y reporte de ejecución.

I-06. Cumplimiento de los requisitos para solicitar viáticos

¿Qué queremos medir?	Que las solicitudes de viáticos lleguen completas antes de ser tramitadas.
¿Qué se mide?	Número de solicitudes que cumplen todos los requisitos.
¿Cómo se calcula?	$(\text{Solicitudes completas} / \text{total de solicitudes recibidas}) \times 100$
Meta	100%.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.
Responsable	Talento Humano.
¿Qué debe guardar como soporte?	Solicitudes de viáticos, autorizaciones y documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos.

I-07. Verificación de existencias antes de comprar

¿Qué queremos medir?	Que antes de solicitar una compra se revise si el bien ya está disponible en el almacén.
¿Qué se mide?	Número de solicitudes de compra que tienen verificación previa del inventario.
¿Cómo se calcula?	$(\text{Solicitudes con verificación de inventario} / \text{total de solicitudes que requieren verificación}) \times 100$
Meta	100%.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.
Responsable	Almacén / áreas que solicitan las compras.
¿Qué debe guardar como soporte?	Solicitud de compra, consulta de inventario, Kardex y demás soportes utilizados para verificar la existencia.

I-08. Oportunidad en la revisión de Jurídica

¿Qué queremos medir?	Que Jurídica revise los procesos que recibe dentro del tiempo establecido.
¿Qué se mide?	Número de procesos revisados dentro del plazo establecido.
¿Cómo se calcula?	$(\text{Procesos revisados dentro del plazo} / \text{total de procesos completos recibidos}) \times 100$
Meta	≥95%.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.
Responsable	Oficina Jurídica.
¿Qué debe guardar como soporte?	Registro de radicación, matriz de seguimiento y evidencia de la fecha de respuesta o revisión.

I-09. Control de legalidad realizado por Jurídica



¿Qué queremos medir?	Que los procesos que corresponden a Jurídica tengan la revisión legal requerida.
¿Qué se mide?	Número de procesos en los que se realizó la revisión jurídica.
¿Cómo se calcula?	$(\text{Procesos con revisión jurídica} / \text{total de procesos recibidos completos}) \times 100$
Meta	100%.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.
Responsable	Oficina Jurídica.
¿Qué debe guardar como soporte?	Lista de chequeo, concepto, revisión, minuta, observaciones o documento que evidencie el control jurídico realizado.

I-10. Respuesta oportuna de solicitudes a Jurídica

¿Qué queremos medir?	Que Jurídica responda oportunamente las solicitudes que recibe.
¿Qué se mide?	Número de solicitudes respondidas dentro del plazo establecido.
¿Cómo se calcula?	$(\text{Solicitudes respondidas dentro del plazo} / \text{total de solicitudes recibidas}) \times 100$
Meta	$\geq 95\%$.
¿Cada cuánto se mide?	Trimestral.
Responsable	Oficina Jurídica.
¿Qué debe guardar como soporte?	Matriz de solicitudes, fecha de recepción, fecha de respuesta y respuesta emitida.

Notas metodológicas importantes

Para los indicadores de consumo se utilizará como referencia la línea base 2025, una vez sea validada con los registros institucionales.

Los indicadores de energía, agua, papel y combustible miden consumo físico y no únicamente el valor de las facturas.

En los indicadores de Jurídica se contabilizarán únicamente los procesos o solicitudes que hayan sido recibidos completos por la Oficina Jurídica.

La actualización del inventario es un control administrativo; la medida de austeridad relacionada con inventarios es la verificación de existencias antes de realizar nuevas adquisiciones.

Cada responsable deberá conservar los soportes que permitan verificar el dato reportado.