



POLÍTICA DE AUSTERIDAD DE GASTO ADMINISTRATIVO

CAFESALUD EPS

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

VERSIÓN 2





Tabla de contenido

CAPITULO 1	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Consideraciones	4
Artículo 2. Principios	5
Artículo 3. Definición	6
Artículo 4. Objetivo	6
Artículo 5. Alcance	6
Artículo 6. Responsables	7
CAPITULO 2	7
POLÍTICAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	7
Artículo 7. Adecuaciones e Instalaciones	7
Artículo 8. Arrendamientos bienes inmuebles	8
Artículo 9. Gestión de compras administrativas de Insumos de Consumo (Aseo, Cafetería, útiles y papelería)	9
Artículo 10. Gestión de compras administrativas de Mobiliario	10
Artículo 11. Gastos Diversos (Restaurantes, Gastos de Representación)	10
Artículo 12. Gastos de Viaje	11
Artículo 13. Servicios Administrativos	12
Artículo 14. Mantenimientos Locativos	13
Artículo 15. Activos Fijos	13
Artículo 16. Correspondencia y mensajería	14
Artículo 17. Transporte de mercancía	14
Artículo 18. Transporte interno de funcionarios	15
Artículo 19. Servicios públicos	15
Artículo 20. Pagos Administrativos Anticipados	16
Artículo 21. Cajas Menores	17
POLÍTICAS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO	17
Artículo 22. Política de horas extras, recargos diurnos, nocturnos y dominicales	17



Artículo 23. Contratación de Personal.....	18
Artículo 24. Actividades de bienestar y capacitación.	18
Artículo 25. Vacaciones.....	21
POLÍTICAS DEL PROCESO DE VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y COMUNICACIONES	22
Artículo 26. Actividades de Publicidad.....	22
Artículo 27. Actividades de material de merchandising	22
Artículo 28. Ahorro y manejo responsable de los recursos económicos y naturales	22
CAPITULO 3	23
DISPOSICIONES FINALES	23
Artículo 29. Aplicación y Cumplimiento	23
Artículo 30. Vigencia.....	23



CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Consideraciones.

De acuerdo con el artículo 49 de la Carta Política, modificado por el Acto Legislativo 02 de 2009 se señaló que la atención en la salud es un servicio público a cargo del Estado y se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 177 de la Ley 100 de 1993 las Entidades Promotoras de Salud (EPS) son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía.

Para el desarrollo de sus funciones, las Entidades Promotoras de Salud podrán destinar para gastos de administración hasta un 10% del valor de la unidad de pago por capitación (UPC), según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 1438 de 2011.

Que debido a que los recursos que la EPS Cafesalud administra y de los cuales puede disponer en un porcentaje hasta del 10% en el régimen contributivo y del 8% para régimen subsidiado para su operación, son de origen público y se deben tomar todas las medidas necesarias para la regulación del gasto.

Por lo expuesto, la Vicepresidencia Administrativa ha instituido medidas para asegurar que el gasto administrativo se realice de una forma eficiente y con transparencia, procurando que las diferentes dependencias y entidades trabajen dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos.

Las medidas que se han tomado hasta ahora y las que se disponen en la presente política para gasto administrativo de los siguientes años, reconocen la necesidad de realizar un esfuerzo sin precedentes, optimizando los recursos disponibles, reduciendo los gastos que implican la administración y operación propia de los procesos, garantizando paralelo a ello, la completa normalidad en la prestación de servicios administrativos en oficinas de atención a usuarios y administrativas.

El plan de austeridad inicia con las disposiciones contenidas en este documento y se desarrolla a partir de nuestro cumplimiento y demás acciones innovadoras que emprendamos para alcanzar ahorros significativos en el gasto administrativo.

- Garantizar el cumplimiento de cronogramas de trabajo, evitando siempre las modificaciones y retrasos con los cuales se sobrevengan recursos adicionales, intereses, multas o pérdidas en tiempo obra-labor.



- Implementar al interior de cada área, dirección, gerencia, las acciones, procesos y procedimientos necesarios para generar un control efectivo sobre la ejecución de gasto administrativo en su operación normal y en lo proyectos asignados.
- Las direcciones, gerencias promoverán, las iniciativas, ejecuciones y acatamientos necesarios de su personal a cargo, para el cumplimiento de lo aquí dispuesto.
- En todo caso la ejecución del gasto administrativo deberá guardar relación y cumplir con el Presupuesto Administrativo de la EPS Cafesalud.
- Todos los líderes de área deberán promover la utilización de tecnología informática como medio de comunicación primario, a efecto de evitar principalmente los desplazamientos de funcionarios y reducir el gasto de papelería y materiales de oficina.
- Las Vicepresidencias, Gerencias y Direcciones, que deban enviar facturación de servicios administrativos para el trámite de causación y pago, deberán garantizar con su visto bueno, que dicha facturación cuenta con autorización de ejecución de acuerdo a los niveles de autorización del gasto administrativo definidos para la EPS Cafesalud.

Igualmente garantizaran que el valor facturado corresponde al cumplimiento total por parte del proveedor de lo contratado, remitiendo siempre la facturación con los soportes necesarios.

Estará claro de esta manera que no es procedente tramitar facturas sin soportes ni aval de las personas autorizadas o supervisores de contratos.

- No estarán autorizados, los reembolsos a funcionarios por cualquier concepto, cada regional o área deberá evaluar si el rubro aplica para ser gestionado por caja menor, o si debe tramitarse a través de los convenios con proveedores establecidos, con órdenes de compra o servicio tramitándose dentro de los procesos de la Vicepresidencia Administrativa.

Artículo 2. Principios.

El gasto administrativo de la EPS Cafesalud se ejecutará con sujeción a los principios de Planeación, Eficacia, Responsabilidad y Transparencia.

a. **Planeación.** El gasto administrativo debe ser planeado y regulado, a fin de evitar que los fondos destinados para actividades administrativas de la EPS, puedan conllevar a una dispersión de recursos de la salud.



b. **Eficiencia.** Es la adecuada utilización de los recursos administrativos y financieros de la EPS Cafesalud, para lograr que la necesidad generada sea desarrollada dentro del lapso establecido.

c. **Responsabilidad.** Todas las personas que requieran de trámites que afecten los recursos del gasto administrativo de la EPS Cafesalud, se encuentran obligados a proteger los derechos de la EPS, los derechos y obligaciones de los proveedores, contratistas, de la sociedad que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

d. **Transparencia.** Toda solicitud que requiera de recursos económicos con cargo al gasto administrativo de la EPS, debe realizarse con objetividad, siguiendo lo dispuesto en los diferentes procedimientos circulares y demás disposiciones que se emitan al interior de la EPS Cafesalud y en los términos que se establezcan para cada solicitud.

Artículo 3. Definición.

Se entiende por gasto administrativo de la EPS Cafesalud, toda actividad lícita encaminada a la ejecución de la operación que la entidad realiza para el desarrollo de su objeto social.

Artículo 4. Objetivo.

Son objetivos de la política de Austeridad de Gasto Administrativo de la EPS Cafesalud:

- 1 Propender que los gastos administrativos de la EPS sean ejecutados de forma mesurada permitiendo con ello optimizar al máximo los recursos económicos.
- 2 Velar por que el desarrollo de las actividades que requieran de recursos administrativos, se ejecuten con la oportunidad debida.
- 3 Garantizar un gasto administrativo eficiente, responsable y coherente con las necesidades de la compañía.

Artículo 5. Alcance.

La presente política aplica, para todas las actividades de tipo administrativo que se desarrollen al interior de la EPS y que requieran de la disposición de recursos económicos.



Artículo 6. Responsables.

Vicepresidente Administrativo. Todo gasto administrativo que sea mayor a 15 SLMMV y menor a 850 SMLMV, deberá contar con aprobación del Vicepresidente Administrativo, previa solicitud del Vicepresidente correspondiente al área generadora del gasto o del Secretario General.

Gerencias Regionales y Gerencias Nacionales: Serán los responsables de aquellos gastos administrativos cuyo monto sea inferior a los 15 SMLMV.

Parágrafo: Los gastos que superen los montos aquí descritos deberán ser presentados al Comité Nacional de Contratación, conforme a lo señalado en el manual de contratación.

CAPITULO 2

POLÍTICAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 7. Adecuaciones e Instalaciones.

Las solicitudes que se requieran para adecuaciones deberán cumplir con los lineamientos que se relacionan a continuación:

- Dar estricto cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos: desde la vicepresidencia administrativa se viene trabajando en la estructuración de un procedimiento que permita definir las necesidades de infraestructura de la EPS Cafesalud (adecuaciones, obra civil, puestos de trabajo, arrendamientos, aires acondicionados, espacios etc.). La administración de dicho proceso está en cabeza del área de arquitectura y será su líder mediante el concepto técnico correspondiente quien defina la pertinencia o necesidad del cambio de sede, adecuación, mobiliario requerido, y demás aspectos necesarios para contar con la infraestructura que requiere la empresa, naturalmente corresponde a cada líder de sede, informar al área de arquitectura sobre sus necesidades en espacio y adecuaciones, no obstante se procederá con las mismas luego del análisis y visto bueno del profesional experto en la materia, quien además coordinará lo pertinente con las demás áreas intervinientes (Gerencia Nacional de Compras, Gerencia Nacional de Atención al Usuario y Gerencia Administrativa Nacional).
- El área de Arquitectura previa solicitud del líder del área interesada, realizará las solicitudes de adecuación a la Gerencia Administrativa Nacional y a la Gerencia Nacional de Compras Administrativas, para que éstas desarrollen las gestiones propias de su proceso que al final tendrá como único resultado los espacios suficientes y adecuados para el funcionamiento de sus grupos de trabajo, es



decir, que en adelante todo lo correspondiente a la adecuación de una sede (elaboración de planos, compras de herramientas de trabajo, obras) no se solicitará de forma independiente con cada gerencia, por el contrario será el área de arquitectura bajo un esquema de proceso más funcional, corto y controlado la encargada de dar inicio y fin al proceso, en aras de ser más oportunos, eficientes y lograr mejores precios en el mercado.

- El funcionario líder del área que requiera de algún tipo de adecuación, deberá informar con un lapso suficiente las obras, arrendamientos y adecuaciones que se requieran; es prioritario tener la información a tiempo, dado que estos procesos llevan varias etapas que implican un plan de trabajo (análisis, documentación, planos, cotización proveedores y estudio de mercado, contratación, inicio de obras, compras, entregas, ajustes), plan que será estandarizado para que contemos con unos estimados en fechas, duración de obras, podamos racionalizar gastos y tomar decisiones frente a la prestación del servicio.

Artículo 8. Arrendamientos bienes inmuebles.

La administración de los bienes en arriendo deberá estar sujeta a las disposiciones que se relacionan a continuación:

- Pagos cánones de arrendamiento: Los supervisores de los contratos de arrendamiento serán responsables de la oportuna radicación de las cuentas de cobro y facturas de cobro mensuales, evitando la cancelación de multas, cláusulas penales o intereses moratorios por el no pago en los tiempos establecidos en el contrato.
- Las áreas de causación de cuentas administrativas, y tesorería deberán garantizar con especial oportunidad la causación y pago las cuentas correspondientes a estos cobros.
- Los gerentes regionales y nacionales, deberán informar inmediatamente a la Vicepresidencia Administrativa –área de administración de Arriendos, la entrega de sedes, traslado de áreas, y cualquier cambio contractual de los bienes inmuebles en arriendo.
- El supervisor de cada contrato deberá solicitar oportunamente al área de Contratación Administrativa, la generación de nuevos contratos, cesiones, otro si, cancelaciones o preavisos a efectos de evitar cualquier sobre costo por la no generación oportuna de los documentos contractuales.
- El área de Contratación Administrativa, deberá reportar oportunamente al área de administración de bienes en arriendo, el trámite de los documentos contractuales y cualquier novedad de los contratos una vez legalizada por las



dos partes, con el fin de generar oportunamente los pagos, descuentos y demás tramites de manejo y administración de las sedes en Arriendo de la EPS Cafesalud.

- Se deberá cumplir con las demás disposiciones contempladas en el manual y política de sedes en arriendo para la EPS Cafesalud, la cual será publicada por la Vicepresidencia Administrativa.

Artículo 9. Gestión de compras administrativas de Insumos de Consumo (Aseo, Cafetería, útiles y papelería).

El área de nivel nacional o regional que requiera de suministro de insumos de consumo deberá observar las siguientes disposiciones:

- Los gastos en materiales y papelería de oficina se deben ajustar a la adquisición de lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, evitando las compras destinadas a mantener reservas de inventario.
- Se deberá racionalizar el gasto en la utilización de papel y tóner para impresiones, así como en fotocopias de documentos, evitando el desperdicio y utilizándolo estrictamente para el desarrollo de la actividad laboral.
- Se deberá limitar la utilización de papelería especial o membretada impresa, únicamente para comunicados a terceros.
- Todo comunicado interno que requiera envío en físico, deberá ser impreso en hojas blanca.
- Se deberán racionalizar las solicitudes de artículos de consumo como, útiles, aseo, cafetería o de cualquier otra índole, para lo cual se deberá hacer entrega del depósito vacío o residuos de los mismos. Todos estos artículos deberán ser entregados al momento de realizar la solicitud y es responsabilidad de cada Coordinador, Director o Gerente la supervisión del cumplimiento de la política.
- Se deberá reducir el consumo de papelería implementando el reciclaje y la impresión en letra pequeña o mediana y a doble cara en lo posible e imprimir con la opción de ahorro de tinta y tóner.
- Está prohibida la impresión de documentos personales y aquellos que no correspondan al área de la persona que imprime.
- La impresión de documentos y avisos institucionales se deben realizar de acuerdo a lo establecido en la política de comunicaciones en el cual se instauran los contenidos, forma, tamaño y calidad de los mismos.



- El uso de formatos continuos para la impresión de documentos de soporte, deberán de ser sustituidos gradualmente por archivos digitales, conteniendo información exclusiva del área de trabajo y de asuntos laborales.
- Se deberá reducir la impresión de informes, folletos y comunicaciones internas, buscado siempre la utilización de medios tecnológicos para su publicación y divulgación.
- Se deberá administrar adecuadamente el uso de consumibles informáticos a nivel institucional tales como tintas, tóner, CDS, DVD' y memorias USB, discos duros externos.

Artículo 10. Gestión de compras administrativas de Mobiliario.

- Se deben realizar diagnósticos de las necesidades de mobiliario a fin de priorizar estrictamente lo necesario para suplir las necesidades de cada área, justificando por escrito y en los formatos establecidos, las necesidades de reposición de mobiliario en caso de requerirse, manteniendo en todo caso la racionalidad del gasto.
- Cualquier requerimiento para la compra de mobiliario o bienes para dotación de oficina, deberán contar con el visto bueno del Gerente como responsable ordenador del gasto, quien deberá definir las prioridades de gasto, según el presupuesto asignado.
- Promover la cultura del reciclaje y rotación de equipos que puedan ser aprovechados por otras áreas, como escritorios, sillas, archivo, muebles en general, para evitar hacer un gasto innecesario en mobiliario y no deberán guardarse muebles en bodegas.

Parágrafo. Los esfuerzos en materia de austeridad están dirigidos a toda la organización y los responsables del control del gasto deben potenciar la cultura del ahorro.

Artículo 11. Gastos Diversos (Restaurantes, Gastos de Representación).

- Los gastos correspondientes a los almuerzos, onces, refrigerios, deberán racionalizarse y autorizarse conforme al presupuesto que se otorgará para cada regional y gerencia nacional una vez agotado éste, no se procederá a la autorización para pago por estos conceptos.
- Los gastos por refrigerios solo serán autorizados para reuniones de más de cuatro horas de duración.



- Los gastos por comida solo podrán ser autorizados para aquellas personas que deban prolongar su jornada para después de las 10 de la noche.
- Los gastos por alquiler de espacios para la ejecución de actividades de la entidad deberán ser autorizados por la Vicepresidencia Administrativa si dicho evento a realizar congrega una cantidad de personas que no puedan ser ubicadas en los espacios disponibles en las sedes.
- Se debe procurar que para en el desarrollo de las actividades como talleres, capacitaciones y reuniones se utilicen herramientas tecnológicas que permitan reducir el costo de desplazamiento, viáticos, alquiler de espacios y refrigerios.
- La suscripción a medios de interés como periódicos y revistas solo se realizará con previa autorización de la Vicepresidencia Administrativa una vez se evalúe la necesidad de quien lo solicita.
- Los gastos correspondientes a fiestas, celebraciones o conmemoraciones serán establecidos por la Vicepresidencia de Talento Humano de acuerdo al presupuesto asignados y a las actividades de bienestar establecidas.

Artículo 12. Gastos de Viaje.

- Los gastos de viaje deberán ser tramitados a través del aplicativo de Viáticos sin excepciona alguna, para que puedan ser causados y pagados.
- Los viajes hacia las regionales deberán ser ingresados al sistema con la aprobación requerida, con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje y máximo de 8.
- Sera responsabilidad de los jefes de área, el reporte y aviso inmediato ante la cancelación de un viaje y serán responsables por los costos incurridos de no tramitarse oportunamente la cancelación de las solicitudes.
- No se autorizaran viáticos cuando los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento estén cubiertos a través de los convenios nacionales con proveedores.
- No serán autorizados pagos anticipados para viáticos, en este punto se hace referencia particularmente al alojamiento.
- Planificar los viajes de forma oportuna y reportarlos con suficiente tiempo de antelación: esta directriz tiene varios aspectos a tener en cuenta, el primero de ellos es definir los compromisos anuales en los que se requiere el desplazamiento aéreo o terrestre a ciudades diferentes del centro de trabajo, a



partir de esa definición se debe generar el cronograma de viajes, por su puesto aquellas actividades sobrevinientes y que no se hayan incluido en cronograma general serán tramitadas con la correspondiente argumentación y sustento; no obstante, para ellas también se exigirá un tiempo mínimo de comunicación al área de Viáticos que se indicará en el procedimiento.

- Solo una vez agotadas las posibilidades de coordinación del trabajo por teleconferencia, correo, teléfono, se deberá analizar y planificar el mínimo número de funcionarios y tiempo que requiere desplazarse. Por regla general se encuentra autorizado un funcionario por procedimiento.
- Se deberá dar estricto cumplimiento a la política de Gastos de Viaje, que publicara la Vicepresidencia Administrativa.

Parágrafo Transitorio: El vicepresidente administrativo o el funcionario que éste delegue, serán los únicos autorizados para aprobar los gastos de viaje durante el lapso en que entra en funcionamiento el aplicativo aquí descrito.

Artículo 13. Servicios Administrativos.

Se entienden por Servicios Administrativos todos aquellos que son necesarios para dar soporte a la operación de la EPS: mantenimientos locativos, mantenimientos de maquinaria y equipos, transporte de carga y documentos, servicios de vigilancia y seguridad privada, servicios públicos y saneamiento ambiental.

Su administración a nivel nacional o regional, deberá estar determinada en todo su ciclo de gestión, por el análisis, seguimiento y control del uso eficiente de los recursos, procurando evitar la figura de anticipo.

Las siguientes son disposiciones generales que se deberán desarrollar a fin de asegurar resultados efectivos en la gestión de los servicios administrativos:

- Es deber de todos los líderes de cada área asegurar el debido conocimiento, implementación y cumplimiento por parte de los funcionarios a su cargo, de las políticas y procedimientos establecidos desde la Gerencia Administrativa Nacional para la administración de los servicios de: mantenimientos locativos, mantenimientos de maquinaria y equipos, transporte de carga y documentos, servicios de vigilancia y seguridad privada, servicios públicos y saneamiento ambiental.
- Los niveles nacional y regional deberán asegurar la gestión del proceso a través de las herramientas tecnológicas establecidas para tal fin, cumpliendo con las diferentes etapas de los flujos o listas de trabajo, niveles de aprobación, así como el suministro completo y oportuno de la información y/o especificaciones necesarias para la prestación del servicio.



- Para los mantenimientos locativos; mantenimientos de maquinaria y equipos; transporte de carga y documentos; servicios de vigilancia y seguridad privada y saneamiento ambiental; se debe, en todos los casos, cumplir a cabalidad con el procedimiento establecido, que asegure la elaboración de la orden de servicio o suscripción de contrato, previo a la prestación y facturación del servicio.

Artículo 14. Mantenimientos Locativos.

Las siguientes son las disposiciones generales que se deben cumplir por parte de los líderes y equipos de trabajo, a nivel nacional y regional, para los servicios de mantenimientos locativos:

- Cumplir con el modelo de negociación y niveles de aprobación para la contratación de proveedores de materiales y servicios, con el fin de generar ahorros en cada uno de los servicios que se ejecutan.
- Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo a muebles y enceres maquinaria y equipos e inmuebles de la EPS, con el objeto de minimizar el volumen de atenciones correctivas y generar un control eficiente del gasto.
- Se deberá asegurar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de activos fijos, de acuerdo a las fechas programadas. Para tal fin, los líderes nacionales y regional deberán coordinar y ejecutar la labor con la Gerencia Administrativa nacional dentro de los 30 días hábiles anteriores a la fecha establecida.
- Los líderes del nivel nacional y regional deben realizar todas las acciones necesarias para asegurar el seguimiento y control de los servicios prestados por los proveedores y gestionar las garantías del servicio si así se requiere, con el fin de no incurrir en sobrecostos.
- El área encargada de la consecución de material de compra recurrente, propenderá por generar acuerdos de congelación de precios, para optimizar el costo de estos.

Artículo 15. Activos Fijos.

- Es deber de todos los funcionarios asegurar el debido conocimiento, implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la administración de activos fijos bienes muebles e inmuebles.



- Se debe gestionar desde el nivel nacional y regional las acciones pertinentes para asegurar que se mantenga el inventario de activos fijos en cada una de las sedes, para lo cual deberá informar a la Gerencia Administrativa Nacional cualquier evento o situación que modifique dicho inventario.
- Realizar las visitas de inspección con el fin de verificar que el activo se encuentra debidamente identificado con la placa de propiedad, ubicación y estado del activo y tomar las medidas necesarias a fin de mitigar el riesgo de pérdida del activo.
- Los líderes nacionales y regionales en periodos planificados, deberán realizar la inspección de los activos fijos con el fin de identificar aquellos que son servibles pero que no están utilizados y aquellos que son inservibles, con el fin de ser reportados a la Gerencia Administrativa Nacional, para realizar el procedimiento correspondiente.
- Queda prohibido el almacenamiento en las instalaciones de las sedes nacionales y regionales, de activos fijos que no se encuentren en uso; el deterioro generado o su posible pérdida por éste concepto, será responsabilidad del líder nacional o regional.
- Los líderes administrativos nacionales y regionales deberán reportar oportunamente a la Gerencia Administrativa Nacional, las anomalías detectadas en los activos fijos para su correspondiente mantenimiento.

Artículo 16. Correspondencia y mensajería.

- Para asegurar la efectividad en las acciones de correspondencia y mensajería se debe asegurar el cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la EPS, de las políticas y procedimientos establecidos para el proceso de Gestión Documental.
- Velar porque las respuestas al interior de la EPS sean efectuadas mediante correo electrónico o por el aplicativo, con el objeto de disminuir costos de mensajería, transporte.

Artículo 17. Transporte de mercancía.

Las siguientes son las disposiciones generales que se deben cumplir en el nivel nacional y regional, para los servicios de transporte de mercancía:

- Planear los envíos de documentos y mercancías con la debida oportunidad, con el fin de realizar los servicios en los tiempos y tarifas pactados con el proveedor, de ésta manera se evitarán sobre costos por la utilización de servicios



especiales como hoy mismo, aeropuerto/aeropuerto; los cuales tienen tarifas especiales.

- Es responsabilidad del área remitente verificar los datos de envío para evitar devoluciones y reproceso administrativos.
- El Remitente debe entregar las mercancías al transportador debidamente rotuladas y verificar que el transportador realice debidamente el embalaje de los documentos, mercancía, equipos o cualquier otro activo que deba ser trasladado, esto con el fin evitar daño, avería o deterioro, por manipulación de los documentos y/o el cargue y descargue de las mercancías.

Artículo 18. Transporte interno de funcionarios.

El pago que se requiera por transporte intramunicipal de los funcionarios de la EPS, deberá ser debidamente justificado por el jefe directo el funcionario que realice el desplazamiento y se deberá adjuntar adicionalmente la factura correspondiente.

Artículo 19. Servicios públicos.

Los líderes y responsables de cada sede, deberán garantizar y gestionar el uso racional de los servicios públicos, implementando medidas mínimas de ahorro como:

- Supervisar que el consumo de servicios públicos sea racional y adecuado para el funcionamiento de la sede, evitando desperdicios de cualquier índole.
- Deberá regularse el uso de teléfonos fijos restringiéndose en algunas líneas las salidas para llamadas particulares, internacionales, celulares así como el tiempo de duración de las llamadas.
- Los funcionarios que por su cargo tengan asignados teléfonos celulares para el cumplimiento de sus responsabilidades deberán limitar su consumo tanto de red telefónica como de datos al estrictamente laboral.
- Se deberá enviar a la Gerencia Administrativa oportunamente la facturación de servicios públicos y se deberá realizar el seguimiento correspondiente hasta su pago, evitando los sobrecostos por reconexiones, e interés moratorios, los cuales de presentarse serán de responsabilidad directa del funcionario líder del área o sede.



Artículo 20. Pagos Administrativos Anticipados.

- Los anticipos deben ser solicitados de manera excepcional por los Gerentes Regionales o Direcciones Nacionales, previamente autorizados por el Vicepresidente respectivo.
- Las solicitudes de los anticipos deben ser concordantes con el concepto de anticipo, de manera tal que sea un préstamo para la prestación del servicio o adquisición de un bien. Por lo anterior, no se procederá en ningún caso a la generación de anticipos por servicios ya prestados o bienes ya adquiridos, para este caso procede la expedición de la factura o cuenta de cobro por parte del proveedor.
- Toda solicitud de anticipo debe remitirse a la Vicepresidencia Administrativa con los sustentos requeridos por correo físico o electrónico para revisión, validación y aprobación de causación y giro.
- Para los casos de correo electrónico es necesario anexar el formato de solicitud de anticipo firmado y en Pdf. Del mismo modo debe adjuntarse el correo con el VoBo del Vicepresidente respectivo, no se permite el reenvío del correo de visto bueno, éste debe venir como un anexo.
- El área de Contabilidad - Cuentas por Pagar sólo deberá proceder a la causación de un anticipo administrativo, con los sustentos completos y la validación y previa aprobación de la Vicepresidencia Administrativa y/o funcionario delegado por esta.
- Para solicitar la generación de un anticipo es necesario diligenciar sin excepción alguna todos los campos del Formato establecido el cual es el Anexo No.1 del presente documento, no se aceptará un formato diferente al relacionado, ni tampoco formatos con casillas vacías y sin diligenciar.
- Previa a la solicitud del anticipo es obligación de los Gerentes Regionales o Directores Administrativos Regionales, solicitar la creación del proveedor en el sistema con los documentos soportes requeridos (formato de solicitud de creación de proveedor debidamente diligenciado y aprobado, RUT, cámara de comercio y certificación bancaria con fecha no superior a 3 meses), en caso que dicho proveedor no se encuentre creado en el aplicativo no se podrá realizar el anticipo.
- Con el formato de solicitud de anticipo debe venir siempre anexo el Registro Único Tributario (RUT) del proveedor, con el fin de calcular los descuentos e imputaciones tributarias. Esto aplica por cada anticipo generado al proveedor, sin importar que ya esté creado en el sistema o se le hayan realizado otros



anticipos con anterioridad y diligenciado el formato de autorización de descuento por nómina del funcionario responsable de su legalización.

- No se generarán nuevos anticipos para proveedores - terceros que tengan un anticipo pendiente por legalizar.
- Al momento de pactar el valor a anticipar con el proveedor, se debe tener en cuenta que es de carácter excepcional y que el desembolso corresponderá al valor solicitado menos las respectivas retenciones y descuentos por impuestos a que hubiese lugar según corresponda con la información del Rut que presente el proveedor.
- Cada Gerencia Regional y Gerencia Nacional según corresponda, debe asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos al solicitar la aprobación de un anticipo para un proveedor: la idoneidad del proveedor, costos del servicio dentro de los estándares del mercado y el seguimiento a la satisfacción en la ejecución del servicio y/o producto adquirido.
- Se deberá cumplir estrictamente con todas las disposiciones contenidas en la política de anticipos administrativos publicada por la Vicepresidencia Administrativa.

Artículo 21. Cajas Menores.

- Tal y como se encuentra contemplado en la política de manejo de cajas menores, ésta destinación es únicamente de gastos de menor cuantía, y de emergencia, por lo cual no deberá tramitarse por este medio, ningún gasto que corresponda a los procesos de la Gerencia de Compras o Gerencia Administrativa, Gastos de Viaje o cualquier otro proceso definido para manejar a través de la contratación o convenios con proveedores.
- Dar cabal cumplimiento a la política de cajas menores, publicada por la Vicepresidencia Administrativa.

POLÍTICAS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Artículo 22. Política de horas extras, recargos diurnos, nocturnos y dominicales.

- Con el fin de controlar el gastos administrativo y dar cumplimiento a las políticas de austeridad en el gasto de personal, CAFESALUD EPS, no reconocerá económicamente el pago de horas extras, recargos diurnos, nocturnos ni dominicales; en caso que por contingencia o necesidad de servicio se requiera laborar tiempo adicional a la jornada de trabajo, debe mediar la aprobación del



Vicepresidente, director o gerentes nacionales o regionales a cargo del proceso autorizando el desarrollo de dicha labor a fin de otorgar descanso remunerado en contraprestación del trabajo en jornada adicional; efectuando el reporte a la Vicepresidencia de Talento Humano.

Artículo 23. Contratación de Personal.

Con el fin de contar con una adecuada estructura organizacional que responda a las necesidades y estrategias del negocio, Cafesalud EPS desarrolló un modelo que define no solamente la estructura de cargos por cada una de las áreas, sino también el salario y el número de personas requeridas por cada cargo, siendo esta la hoja de ruta sobre a cual se realicen las vinculaciones de personal a la empresa.

- De acuerdo con el procedimiento de control de planta, sólo se podrán crear cargos nuevos con una previa autorización y visto bueno de la Presidencia.
- Con el fin de garantizar una correcta ejecución del presupuesto aprobado para el gasto de personal, una vez se recibe un requerimiento de contratación, se realizará la validación respectiva del número de plazas aprobadas para el cargo requerido, en caso tal de no tener más plazas disponibles, no se podrá realizar la contratación de personal.
- Cada área de la organización cuenta con un número de personas aprobado por la Junta Directiva, este número sólo podrá ser modificado previa autorización y visto bueno de la Presidencia, quien deberá recibir un formato de solicitud en estructura o número de personas por área.

Artículo 24. Actividades de bienestar y capacitación.

Según lo establecido en el artículo 86° del Reglamento Interno de Trabajo de Cafesalud EPS, es un derecho de los trabajadores recibir capacitación adecuada para mejorar el desempeño de sus funciones así mismo participar de programas de Bienestar Social que para sus servicios establezca la empresa.

Por otro lado, el proceso de capacitación y desarrollo de las personas en la empresa nace del equilibrio necesario entre las competencias (conocimientos y habilidades) actuales y futuras de las personas y las necesidades presentes (representadas por el cargo) y futuras de la organización en función de su entorno, la misión y la estrategia.

Es por eso que el proceso tiene los siguientes objetivos en Cafesalud:

- Fortalecer los conocimientos del personal colaborador y promover el desarrollo humano integral en las competencias que se requieren para el cargo.



- Ayudar al personal a identificarse y a orientarse a los objetivos estratégicos de la compañía.
- Ser el soporte de la estrategia de la organización, el vehículo para que los colaboradores se identifiquen con esta nueva cultura, la adquieran y la vivan cada día.
- Dar cumplimiento a las necesidades de capacitación y fortalecimiento de las competencias de cada una de las áreas y las empresas anexas.
- Consolidar equipos de trabajo cuya formación trascienda lo técnico y desarrolle lo humano y así impulsar en los colaboradores un espíritu investigador e innovador.
- Gestionar la construcción colectiva del conocimiento (formación de formadores) y propiciar escenarios de participación que faciliten el aprendizaje y el crecimiento humano mediante la transferencia del conocimiento.

Es así como se definen las siguientes políticas y consideraciones generales para los procesos relacionados con la ejecución de eventos, capacitaciones y actividades de bienestar laboral:

- Los eventos que se realicen desde la Vicepresidencia de Talento Humano tienen el objetivo de brindar espacios que permitan contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar la ejecución de los procesos. Pueden estar clasificados en: Asambleas, juntas directivas, congresos, capacitaciones, ferias y muestras comerciales, lanzamiento de producto, reuniones de trabajo, seminarios, simposios, foros, entre otros.
- La planeación de actividades de bienestar laboral, está justificada en la búsqueda de una cultura organizacional que permita la consecución de objetivos estratégicos y mejore la calidad de vida de los trabajadores de Cafesalud EPS. Para tal fin se tiene diseñado un plan anual de bienestar laboral, el cual mediante el desarrollo de diferentes iniciativas busca que las personas en nuestra organización se sientan satisfechas respecto a su entorno laboral, desarrollo personal y profesional, calidad de vida y clima laboral, transmitiendo este bienestar a nuestros usuarios y aliados. Cada una de las actividades a desarrollar estará direccionada bajo alguno de los siguientes ejes: Salud y bienestar, calidad de vida, cultura integración y deporte. La ejecución de estas actividades está contextualizada bajo el presupuesto del área.
- Para la ejecución de actividades de bienestar, capacitación u otros eventos que estén relacionados con la operación de la empresa, se define que únicamente en el caso en el que no se cuenten con las instalaciones apropiadas y necesarias para el desarrollo de las mismas, se realizará la contratación de un



tercero que brinde los espacios requeridos y cumpla con las políticas de contratación establecidas por la Vicepresidencia Administrativa.

- El plan anual de capacitación estará justificado en las necesidades de capacitación de la organización. La detección de las necesidades de capacitación, permite establecer un diagnóstico de los problemas actuales y de los desafíos futuros que es necesario enfrentar mediante el desarrollo a largo plazo. Estas necesidades las identifica el jefe inmediato en su equipo de trabajo, se generan por lo resultados en el proceso de selección, resultados de la evaluación del desempeño o resultados de las mediciones de clima laboral.
- Para la selección de los proveedores que nos permiten dar cumplimiento a las necesidades de capacitación identificadas, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La capacitación debe realizarse con una entidad plenamente certificada con profesionales altamente calificados y facilitadores con especialidades requeridas, situación que será respaldada y asumida por el proveedor.
 - Al desarrollar algunas capacitaciones el proveedor dispondrá del salón y todas las ayudas audiovisuales necesarias para llevar a cabo la capacitación.
 - La compañía tendrá en cuenta para la selección objetiva del ofrecimiento más favorable, con base en los criterios siguientes y sobre un total de 100 puntos distribuidos así:

Actividades para Calificar propuestas de Capacitación

No.	ITEM A CALIFICAR	PUNTOS
1	Evaluación de la propuesta económica	50
2	Mayor número de beneficiarios que pueden capacitar por módulo en un mismo salón (sin exceder los 30 participantes).	20
3	Zona geográfica respecto a la ubicación de la compañía	10
4	Servicios adicionales sin costo para Cafesalud	20
	TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	100

- La medición del impacto y efectividad de la capacitación integra indicadores como; Cumplimiento en la asistencia y logística, aprendizaje adquirido, cumplimiento en el desarrollo temático. Cabe resaltar que mediante la evaluación del desempeño se valida el impacto de la capacitación y el Retorno de la Inversión (ROI).



Artículo 25. Vacaciones

Por cada año de servicio el colaborador tiene derecho a disfrutar de un periodo de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a 8 días laborales.

- El colaborador tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones de periodos completos y máximo se podrán acumular hasta dos periodos.
- No se concederán días de permiso con cargo a periodos de vacaciones.
- Los periodos de vacaciones deberán solicitarse completos o mínimo 8 días hábiles de descanso.
- No se podrá pedir días de vacaciones por adelantado del período siguiente.
- Los Gerentes, directores, nacionales y regionales o quien se designe, deberá remitir la programación de vacaciones (cronograma de vacaciones) del personal asignado a sus dependencias a la Vicepresidencia de Talento Humano con tres meses de antelación con los respectivos formatos de vacaciones.
- El disfrute de las vacaciones puede suspenderse cuando se presente incapacidad médica debidamente acreditada o cuando por necesidades del servicio sea autorizada por Gerentes, directores, nacionales y regionales o quien se designe.
- Las modificaciones en la programación de vacaciones deben reportarse inmediatamente a la Vicepresidencia de Talento Humano, para garantizar la cobertura en riesgos laborales y demás trámites pertinentes.
- En caso de requerirse los Directores, gerentes nacionales y regionales o quien se designe, deberá solicitar el cubrimiento de la vacante por vacaciones o designar la persona que asumirá el cargo o funciones del trabajador.
- Con el fin de dar cumplimiento a las políticas de austeridad en el gasto de personal, CAFESALUD EPS, no compensará en ningún caso el pago de vacaciones en dinero.



POLÍTICAS DEL PROCESO DE VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y COMUNICACIONES

Artículo 26. Actividades de Publicidad

Lograr el control del presupuesto asignado para publicidad, realizando inversiones en medios masivos de comunicación, donde se llegue al target definido, de acuerdo con los objetivos de cada una de las campañas publicitarias, logrando optimizar los presupuestos de inversión asignados.

- Diseñar estrategias de publicidad eficientes, que aseguren la inversión, logrando optimizar los costos en la pauta y en la producción de campañas de publicidad.
- Desarrollar planes de inversión en medios, optimizando los presupuestos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de campaña.

Artículo 27. Actividades de material de merchandising

Implementar eficazmente la producción y distribución de todo el material de merchandising e identificar las actividades puntuales, para minimizar costos en la elaboración de este material, logrando optimizar el presupuesto asignado.

- Seleccionar material de merchandising, material p.o.p y promocional de exhibición, para lograr en el mayor número de personas el mejor posicionamiento y recordación de la marca Cafesalud, optimizando el costo, la materia prima y su calidad.
- Negociar el bodegaje y la distribución con el proveedor, lo que significa un ahorro significativo en tiempo, logística y mensajería.
- **Cantidades y periodicidad:** Se deben establecer parámetros al momento de hacer la entrega de dicho material a los responsables, en las diferentes regionales, con el objetivo de optimizar las cantidades, lo que signifique que los elementos de merchandising alcancen para todas las actividades e incluso queden saldos para próximos eventos y así garantizar la efectividad en las políticas de austeridad

Artículo 28. Ahorro y manejo responsable de los recursos económicos y naturales

- Comunicar y concienciar a través de acciones de comunicación interna, a cerca del manejo responsable de los recursos económicos y naturales (Agua, Luz,



reciclaje, acciones globales del ambiente, ahorro de papel)para contribuir a la construcción de una cultura organizacional ecológicamente comprometida y basada en la regulación del gasto administrativo.

CAPITULO 3

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Aplicación y Cumplimiento

La presente política, será de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento a partir de su publicación para todas las dependencias que incurran, tramiten o gestionen Gastos Administrativos de la EPS Cafesalud.

La Vicepresidencia Administrativa generará los informes correspondientes al seguimiento de la ejecución presupuestal para cada una de las cuentas Mayores involucradas en el Gasto administrativo, lo anterior con el fin de mantener informada a cada Regional y dependencia con respecto al estado de la ejecución del monto presupuestal asignado para su correcto funcionamiento.

Parágrafo: El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente política, se considerara falta grave y generará las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 30. Vigencia.

Esta política rige a partir del día 1 de diciembre de 2015, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias bajo anteriores políticas o circulares reglamentarias. Cualquier ajuste que se requiera, se realizará exclusivamente a través de la Vicepresidencia Administrativa.

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha de Modificación	Cambio Realizado
V.001	26-11-2015	Creación
V.002	30-01-2016	Modificación

Revisó: Giovanni Alfredo Guzmán Triviño (Vicepresidente Administrativo)

Aprobó: Guillermo Enrique Grosso Sandoval (Presidente de Cafesalud)