

**CIRCULAR N° 005
102.2022.005**

Barrancabermeja, 27 de mayo de 2022

DE: CONTROL INTERNO

PARA: TODO EL PERSONAL DE LA E.S.E. BARRANCABERMEJA

ASUNTO: **RECOMENDACIONES PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA E.S.E. BARRANCABERMEJA.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo emanado en la política de ahorro y austeridad del sector público para la vigencia 2022, se da a conocer a todo personal que labora en la E.S.E. las directrices generadas en pro de la atención a las medidas de ahorro en el gasto público, las cuales deberán ser implementadas en los respectivos centros de salud, sede administrativa y son descritas a continuación:

ENERGIA ELECTRICA

- ✓ Apagar las luces, equipos (computadores, impresoras, estabilizadores, entre otros eléctricos) y aires acondicionados durante el receso del almuerzo y al culminar la jornada laboral, se deben desconectar de la toma corriente todos los equipos.
- ✓ Encender las luces de su área de trabajo, la de los pasillos solo cuando se necesite y las condiciones de luminosidad lo requieran para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Mantener cerradas las ventanas y puertas cuando se tenga encendido el aire acondicionado.
- ✓ Utilizar bombillos ahorradores de luz.
- ✓ Reportar fallas eléctricas al personal de mantenimiento, ya que tener puntos calientes en las instalaciones ocasiona aumento en el consumo de energía.
- ✓ Hacer uso del auditorio con fines del programa de capacitación y formación y realización de los comités institucionales; entendiéndose que el tiempo para el desarrollo de estas actividades está comprendido entre mínimo una hora y máximo dos horas. Si se da el caso que el tiempo de ejecución de la actividad sea inferior a una hora, no se hará uso del aire acondicionado; así también el uso del aire acondicionado se hará cuando en el auditorio se tenga un mínimo de cinco (5) personas.
- ✓ Apagar luces, aire acondicionado, equipos eléctricos al término del uso del auditorio.
- ✓ En oficinas que cuenten con equipos diferentes a los necesarios para la actividad laboral, harán uso racional de los mismos con el fin de evitar aumento en los consumos.

- ✓ Los funcionarios de cada oficina son los responsables de garantizar que al término de la jornada laboral los equipos, bombillas y demás elementos eléctricos queden apagados; llegado el caso que se presente alguna situación contraria a lo aquí mencionado este debe ser solucionada de manera inmediata y de lo contrario se hará el reporte al jefe de oficina o supervisor de contratista.

AGUA

- ✓ Informar a mantenimiento o a la subdirección administrativa y financiera, si existe fuga de agua en los grifos, que haya en el sitio de trabajo y requieran mantenimiento.
- ✓ Abrir los grifos en el momento y por el tiempo necesario, evitando el uso inadecuado y desperdicio de agua, cerrarlos adecuadamente después del buen uso, así también el uso de las descargas de agua de los baños.
- ✓ Queda prohibido el uso de riego, acumulación de agua mediante mangueras en los centros de salud y sede administrativa, sin la respectiva autorización.

MATERIALES Y PAPELERIA DE OFICINA

- ✓ Evitar la impresión de documentos borradores o imprimirlos si es absolutamente necesario en papel reciclado.
- ✓ Imprimir comunicaciones o documentos internos en papel reciclaje y/o en impresión a doble cara.
- ✓ Usar el correo institucional para los memorandos, resoluciones, circulares y oficios que serían de injerencia interna; y para la información de interés general se comunicará por la página web institucional y en el evento que sea necesario realizar la impresión se hará en papel reciclado y/o en impresión a doble cara.
- ✓ Imprimir los diferentes documentos externos a doble cara, excepto aquellos que por circunstancias especiales se requieran impresos a una sola cara.
- ✓ Para el uso racional de los procesos de multicopiado o reproducción de textos, preimpresos, documentos litográficos, impresiones a color, publicidad deberán ser autorizados por el subdirector administrativo y financiero.

OPTIMIZACION DE RECURSOS INFORMATICOS

- ✓ Verificar antes de salir al receso del almuerzo y al final de la jornada laboral que el equipo de cómputo quede completamente apagado incluyendo el estabilizador y que al final de la jornada quede desconectado.
- ✓ Apagar el monitor en el momento que se deba ausentar temporalmente del puesto de trabajo, o no se esté haciendo uso del equipo de cómputo.
- ✓ Utilizar la opción de ahorro de energía de los dispositivos del equipo, en especial del monitor, el cual deberá configurar el área de sistemas, por el espacio de cinco (5) minutos, para que el sistema de ahorro de energía entre en operación durante los espacios de inactividad.

- ✓ Imprimir siempre en la opción borrador o ahorro de tóner excepto documentos que ameriten una presentación diferente.
- ✓ Revisar que el tóner entregado a la dependencia o proceso tenga un máximo de tres (3) tickets, para la eficiencia del mismo.

USO DE VEHICULOS

- ✓ Coordinar con los Subdirectores según aplique, el traslado de personal o de bienes fuera de la Institución a fin de hacer un solo recorrido evitando varias salidas hacia el mismo destino.
- ✓ No se autorizará el suministro de gasolina a camionetas los viernes excepto cuando se realicen actividades extramurales los fines de semana.
- ✓ Llevar la bitácora donde se deberán registrar las diferentes diligencias realizadas, indicando la fecha, hora, funcionario que solicita el servicio y kilometraje recorrido.
- ✓ Apagar los vehículos, durante los tiempos de espera en largos lapsos de tiempo.
- ✓ Evitar el uso del aire acondicionado cuando las condiciones climáticas lo permitan.

TELEFONIA CELULAR, FIJA Y AVANTEL:

- ✓ Utilizar los teléfonos institucionales en lo estrictamente necesario y solamente para asuntos oficiales relacionados con el trabajo.
- ✓ No prolongar las llamadas por más de cinco (5) minutos.
- ✓ Utilizar los teléfonos institucionales sin exceder la cuota fija mensual establecida según contrato, los valores que sobrepasen serán pagados por el responsable del teléfono, se exceptúa la gerencia.

OTROS

En el caso de la contratación de personal por modalidad Contratación de Prestación de Servicios, recomendar a los supervisores de los contratos, verificar el uso eficiente y austero por parte de los contratistas, así también el cumplimiento de los productos y/o servicios contratados.

Para la entrega de los elementos de almacén, estos son solicitados a través del jefe de área o líder de proceso, semanalmente, dando cumplimiento a lo estipulado en la Circular E.S.E.B 100.2022.001 del 30 de marzo de 2022.

Atentamente,



WILSON OSWALDO PRECIADO GONZALEZ

Jefe de Oficina Asesora de Control Interno