



En desarrollo del orden del día, Punto No. 3, del comité de Gerencia del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo, correspondiente al día 23 de abril de 2018, según acta No. GGH-010-014-015, se toma la decisión de: ASUMIR UN COMPROMISO CON LA AUSTERIDAD DEL GASTO DE LA INSTITUCIÓN, el cual será socializado con todos los funcionarios y contratistas del HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO E.S.E.



TULIO ARGEIS FUENTES FERNANDEZ
Gerente



COMPROMISO DE AUSTERIDAD DEL GASTO



TULIO ARGEIS FUENTES FERNANDEZ
GERENTE

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
YUMBO VALLE
ABRIL 23 DE 2018

Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



COMPROMISO DE AUSTERIDAD DEL GASTO

La Gerencia considera de vital importancia enfatizar en las políticas de Austeridad del Gasto que la institución está implementando de manera previa, pero que se hace necesario implementar de manera más estricta a partir de la fecha debido a la situación financiera de la entidad; para ello se propone las siguientes directrices para llevarse a cabo por los funcionarios y contratistas de la entidad.

POLITICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS

Todas las personas que pertenezcan al Hospital La Buena Esperanza de manera directa o indirecta tendrá el firme propósito de optimizar los recursos disponibles y lograr generar ahorros desde cada punto de labores; en un proyecto de responsabilidad y compromiso con la empresa y en nuestro noble propósito con el medio ambiente;

Para aplicar la política de Austeridad y Optimización de los recursos, es necesario adoptar las siguientes directrices:

1. Se utilizara racionalmente la energía eléctrica en las oficinas, en los momentos de tiempo que no se encuentre personal en una oficina, se deberá apagar la luz.
2. El aire acondicionado se prendera a partir de las 8:00 am, en servicios de oficina y se apagara después de las 5:00 pm; excepto en el servicio de urgencias
3. El ahorro de agua es responsabilidad de cada persona, al garantizar la apertura de los grifos cuando realmente se requiera y no permitir dejar correr el agua, mientras se enjabona las manos o se hacen otras acciones saludables.



4. En las oficinas de aire acondicionado, se debe tener las puertas cerradas para el adecuado consumo de energía.
5. Se dará un mejor uso al correo electrónico, en el caso que se requiera enviar un comunicado a otro funcionario o contratista de la entidad podrá utilizar el medio electrónico, el cual será válido como medio informativo, es necesario garantizar el recibido en casos de que se requiera evidencias.
6. En el aspecto de correspondencia; el área de gestión documental y el área de gerencia enviara vía escáner la información que requiera el personal de gestión y otros informativos, a estos últimos no se enviara copia física, sino que se enviara vía email.
7. No se deberá imprimir agendas para el personal administrativo; debe manejarse vía sistemática.
8. En los casos de requerir impresión deberá utilizarse modo Ahorro para las impresiones internas, garantizando adecuada impresión.
9. Se debe imprimir por ambas caras de las hojas.
10. Para comunicados masivo se debe garantizar que el comunicado base sea autorizado por la persona competente; antes de su impresión múltiple en caso de requerir ajustes.
11. Se debe enviar los informes de manera virtual en CD o vía magnética como primera opción, siempre y cuando los receptores externos acepten la política de austeridad de la ESE.
12. Se debe evitar documentar de manera doble en cuadernos o registros adicionales injustificados cuando el software genere los informes.



13. Está prohibido el uso de papelería institucional para comunicados personales o como papelería de borrador.
14. Se debe utilizar DARUMA para el conocimiento de los procesos de calidad.
15. Es responsabilidad de cada funcionario y contratista el adecuado reciclaje desde su punto de trabajo, dentro de su compromiso con la política de responsabilidad social, medio ambiente y política de austeridad del gasto; en particular lo correspondiente a papel.
16. Se debe hacer buen uso racional de las llamadas telefónicas; incluyendo el buen uso de los insumos y equipos a disposición para labores institucionales.
17. Los computadores deben apagarse al finalizar la jornada; el dejarlos prendidos genera consumo de energía.
18. Se debe reutilizar materiales como sobres de manila, carpetas, clic entre otros.
19. Se debe realizar mantenimiento preventivo a los equipos para su adecuado funcionamiento.

TULIO ARGEIS FUENTES FERNANDEZ

Gerente Hospital La Buena Esperanza de Yumbo