



GGH-017- 0803

Yumbo, Junio 26 de 2018

Doctor

JUAN CARLOS RENGIFO VELASCO

Contralor Municipal

Yumbo – Valle del Cauca

E. S. D.

Asunto: Informe Austeridad en el Gasto Público Junio de 2018.

Cordial Saludo.

De manera atenta nos permitimos allegar en medio físico y magnético Informe de Austeridad en el Gasto Público (Formato F-28), correspondiente al mes de Abril de 2018.

De igual manera se adjunta en medio magnético documento institucional contentivo del Compromiso de Austeridad en el Gasto.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE
Gerente

Elaboró JJTP

JHON JAIDER TORRES PERLAZA
Asesor Control Interno

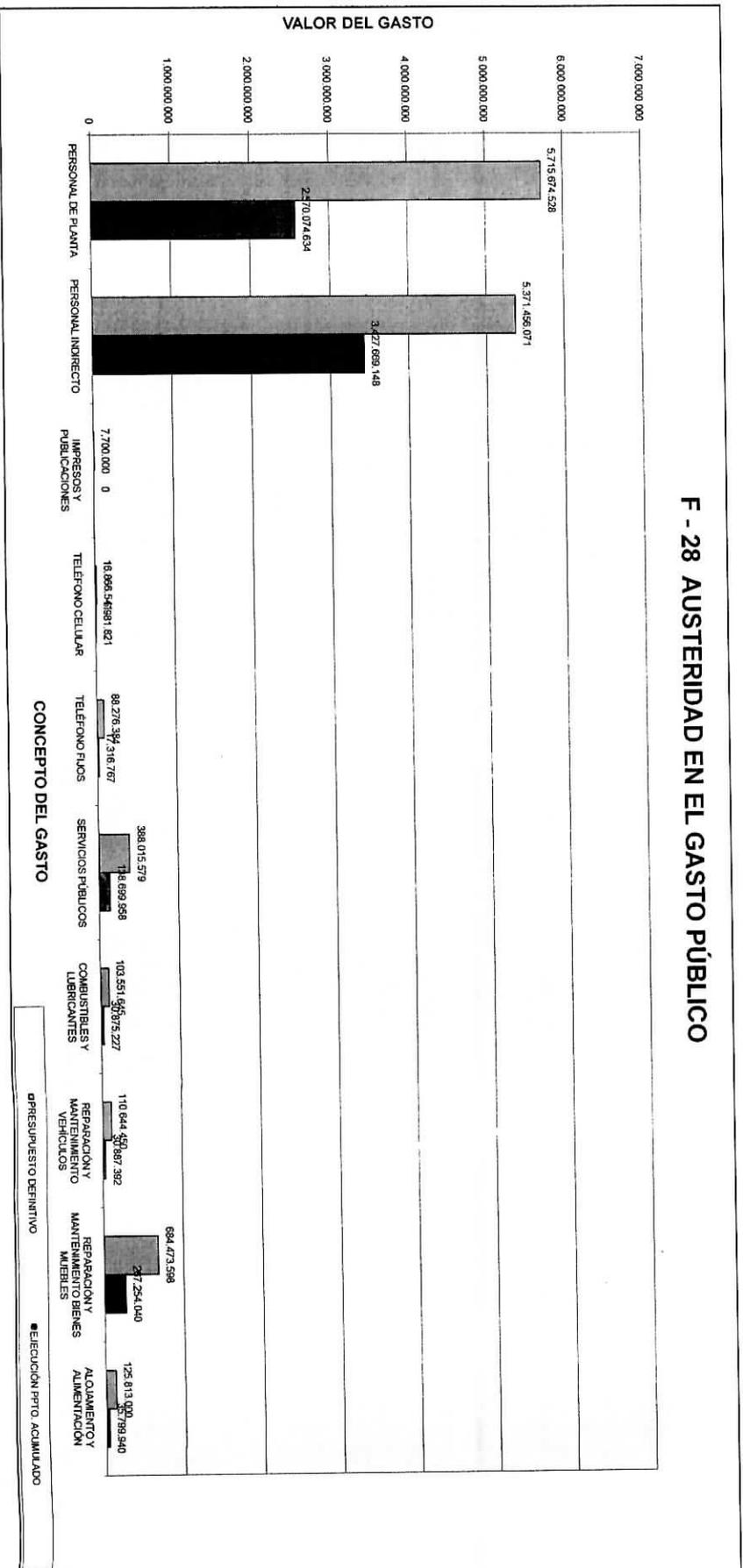
INSTRUCTIVO FORMATO AUSTERIDAD EN EL GASTO

El Formato de Informe de Austeridad en el Gasto Público, debe ser diligenciado y reportado a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, por el Jefe de la Oficina de Control Interno y referendado por el Representante Legal. Teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:

1. ENTIDAD QUE RINDE: Corresponde al nombre y nit de la entidad que reporta la información
2. MES ANTERIOR: Se debe registrar el valor correspondiente al mes anterior, o sea, el valor ejecutado en diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.
3. MES ACTUAL: En estas celdas se debe registrar el valor del gasto que se produzca en el mes que se rinde
4. PRESUPUESTO INICIAL: Corresponde al valor asignado en el presupuesto inicial por cada concepto.
5. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Se registrarán los valores que afectan el presupuesto inicial. Ejemplo: escriba NORMAL un valor (+100) si es adición o con SIGNO MENOS antes del valor (-100) si es reducción.

ANALISIS GRAFICO DE COMPORTAMIENTO

F - 28 AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO



análisis:



COMPROMISO DE AUSTERIDAD DEL GASTO



TULIO ARGEIS FUENTES FERNANDEZ
GERENTE GENERAL

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
YUMBO VALLE
ABRIL 24 DE 2018



COMPROMISO DE AUSTERIDAD DEL GASTO

La nueva 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. Los aires acondicionados se encenderán 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; las oficinas deberán mantener las puertas cerradas para mantener la temperatura ideal y evitar el daño de los aires.
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 realiza el proceso de lavado de manos o se hacen otras acciones saludables.
4. Para mejorar el consumo de papel, tinta y equipos, 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 este medio

TULIO ARGEIS FUENTES FERNANDEZ – GERENTE HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA



electrónico, el cual será válido como medio informativo o prueba y si es necesario, se responderán los correos como acuse de recibo en casos de que se requieran evidencias.

5. En el aspecto de correspondencia: el área de gestión documental y la Gerencia deberán enviar cualquier información, comunicación, invitación o directriz vía correo, los documentos podrán enviarse escaneados a los correos institucionales del Hospital.
6. No se permite imprimir agendas para el personal administrativo; debe manejarse vía electrónica.
7. En los casos de requerir impresión deberá utilizarse modo Ahorro para las impresiones internas y a blanco y negro, garantizando adecuada impresión.
8. Se debe imprimir por ambas caras de las hojas.
9. 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.
10. Se deben enviar los informes de manera virtual como primera opción o vía magnética, siempre y cuando los receptores externos acepten la política de austeridad de la ESE.
11. Se debe evitar documentar de manera doble en cuadernos o registros adicionales injustificados cuando el software genere los informes.
12. Está prohibido el uso de papelería institucional para comunicados personales o como papelería de borrador.
13. Se debe utilizar DARUMA para el conocimiento de los procesos de calidad.



14. 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.

15. Se debe hacer buen uso racional de las llamadas telefónicas; incluyendo el buen uso de los insumos y equipos a disposición para labores institucionales.

16. Los computadores deben apagarse al finalizar la jornada; el dejarlos prendidos genera consumo de energía.

17. Se deben reutilizar materiales como sobres de manila, carpetas, clic entre otros.

18. Se deben realizar mantenimiento preventivo a los equipos para su adecuado funcionamiento.



TULIO ARGEIS FUENTES FERNANDEZ
Gerente Hospital La Buena Esperanza de Yumbo