



# COMPROMISO DE AUSTERIDAD DEL GASTO



CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE  
GERENTE

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO  
YUMBO VALLE  
OCTUBRE DE 2018



## COMPROMISO DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Para dar continuidad al compromiso de austeridad del gasto asumido por el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E., La Gerencia considera y reitera identificar como de vital importancia seguir fortaleciendo las políticas de Austeridad del Gasto institucionales, la cual se ha venido implantando por anteriores administraciones, pero que sin embargo se requiere fortalecer dicho compromiso de manera más estricta a partir de la fecha debido a la situación financiera de la entidad; para ello se proponen 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 modificarán gradualmente las lámparas y bombillos por luz led y/o bombillos ahorradores, se utilizara racionalmente la energía eléctrica en las oficinas y otros espacios, en los momentos de tiempo que no se encuentre personal en una oficina, se deberá apagar la luz.
2. Para optimizar el aire acondicionado, este se encenderá a partir de las 8:00 am, en servicios de oficina y se apagara a mas tardar a las 5:00 pm; excepto en el servicio de urgencias, en la sala de hospitalización deberá estar apagado mientras no se encuentre en servicio, en todos los casos donde se requiera encender el aire acondicionado, se solicita cerrar puertas y ventanas.



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, se le solicitará a todo el personal reportar cualquier tipo de daño o fuga de agua que detecte, para intervenir inmediatamente.
4. En caso que se requiera enviar un comunicado a otro funcionario o contratista de la entidad, se podrá utilizar el correo electrónico institucional, el cual será válido como medio informativo o de prueba, es necesario garantizar el recibido en casos de que se requiera evidencias.
5. 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 y/o por el aplicativo Orfeo.
6. No se deberá imprimir agendas para el personal administrativo; debe manejarse vía sistemática.
7. En los casos de requerir impresión deberá utilizarse modo Ahorro para las impresiones internas, garantizando adecuada impresión.
8. Cuando sea necesario imprimir algún documento, 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 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.



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 el aplicativo 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.
17. Se debe reutilizar materiales como sobres de manila, carpetas, hojas, clic entre otros.
18. Se debe realizar mantenimiento preventivo a los equipos para su adecuado funcionamiento y evitar daños mayores.

**CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE**

Gerente Hospital La Buena Esperanza de Yumbo