



CIRCULAR N° 001

Barrancabermeja D.E, 3 de Marzo de 2021

PARA: FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATISTA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

Asunto: Medidas de austeridad en el gasto público de la E.S.E Barrancabermeja

Se les hace de su conocimiento que para cumplir con la política de ahorro y austeridad del sector público para la vigencia 2021, todo personal que labora en la E.S.E deberá atender las medidas de ahorro en el gasto público.

Por lo anterior, cada jefe deberá implementar las medidas descritas a continuación en los centro de salud y sede administrativa.

ENERGIA ELECTRICA

- Tener el hábito de apagar las luces, equipos y aires acondicionados durante el receso del almuerzo y al culminar la jornada laboral se deben desconectar del tomacorriente todos los equipos.
- Encender las luces de los pasillos solo cuando sea necesario.
- Encender las luces de su área de trabajo solo cuando se necesite o si la oficina cuenta con ventanas abrir preferiblemente las cortinas para que entre la luz natural.
- Es recomendable mantener cerrada las ventanas y puertas con aires acondicionados encendidos, para evitar que el aire trabaje de manera prolongada.
- Utilización de bombillos ahorradores de luz.

AGUA

- De acuerdo a nuestro programa de ahorro de agua se debe disminuir en un 5% el consumo de agua en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja tomando como referencia los registros del año anterior por lo que se hace absolutamente necesario cuidar su uso, para ello: el personal que presta los servicios en la ESEB colaborará en verificar e informar a mantenimiento o a la subdirección administrativa y financiera si existe fuga de agua en el sitio de trabajo.
- Preservando el adecuado funcionamiento, los Centros de Salud y la Sede Administrativa para ahorrar o reducir los niveles de consumo del servicio de agua potable, se sugiere que el consumo de tales servicios no supere las 7:00 PM, con excepción del servicio de urgencias.



MATERIALES Y PAPELERIA DE OFICINA

- Elaborar y revisar borradores directamente en el computador, evitando la impresión de los mismos o imprimirlos si es absolutamente necesario en papel reciclado.
- Para la gestión de la Entidad se continuará con el uso del correo institucional para memorandos, resoluciones, circulares y oficios que serían de injerencia interna; y para la información de interés general se comunicara por la página web institucional y en el evento que sea necesario realizar la impresión se hará en papel reciclado.
- El papel no reciclado será de uso exclusivo para comunicaciones externas y se utilizará las dos caras de la hoja, excepto aquellos que por circunstancias especiales se requieran impresos a una sola cara.
- Para el uso racional de los procesos de fotocopiado, multicopiado o reproducción de textos o ayudas audiovisuales al interior de cada una de las dependencias el subdirector administrativo y financiero continuará siendo el responsable de autorizar los mismos. Cuando dichos servicios sean solicitados por particulares, los interesados deberán sufragar previamente los costos incurridos.

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.
- Si no está utilizando el computador debe apagar el monitor del mismo.
- 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.

USO DE VEHICULOS:

- Coordinar 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 una bitácora donde se deberán apuntar las diferentes diligencias realizadas, indicando la fecha, hora, funcionario que solicita el servicio y kilometraje recorrido. Estas bitácoras respaldaran la buena utilización de los vehículos y el consumo de combustible.
- Cuando los conductores deban esperar por largos periodos de tiempo en los vehículos de la empresa, deben hacerlo con el vehículo apagado evitando el alto consumo de combustible y sobre carga de energía a las baterías.



TELEFONIA CELULAR, FIJA Y AVANTEL:

- Utilizar el teléfono o celular 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 celulares 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 Orden de Prestación de Servicios, son los supervisores de los contratos, los responsables de recibir y verificar que lo establecido en el objeto contractual sea entregado a través de un producto, en la presente vigencia solo se incrementará la contratación cuando exista una completa justificación.

Para la entrega de los elementos de mayor consumo tóner, marcadores, resaltadores, almohadillas, tubos de neón, bombillos, balastos, bolígrafos, cosedoras, perforadoras, tijeras, bisturís, saca ganchos, pegante en barra, elementos de consumo de aseo, el técnico de almacén solicitará la devolución de los elementos ya usados.

Acatar en debida forma, las disposiciones contempladas en el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* en el entendido que *"los recursos que destinen las entidades públicas y las empresas y sociedades con participación mayoritaria del Estado del orden nacional y territorial, en la divulgación de los programas y políticas que realicen, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar que implique utilización de dineros del Estado, deben buscar el cumplimiento de la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos"*.

Atentamente,


ESMERALDA MARÍA OTERO ALVAREZ
Gerente

Proyecto: Diana Milena León Anteliz
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno