

**CIRCULAR N.º 011
102.2024.011**

Barrancabermeja, 11 de septiembre de 2024

DE: CONTROL INTERNO

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

ASUNTO: **RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA E.S.E. BARRANCABERMEJA. (II SEMESTRE VIGENCIA 2024).**



Con el fin de dar cumplimiento a lo emanado en la política de ahorro y austeridad del sector público para la vigencia 2024, acorde a los lineamientos normativos del **Decreto 444 de 2023 y Decreto 0199 de 2024**, se da a conocer a todo personal que labora en la E.S.E. Barrancabermeja, las **RECOMENDACIONES** generadas en pro de la atención a las medidas de ahorro en el gasto público, con el fin de que sean implementados 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, desconectando del tomacorriente 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 del contratista.

AGUA

- ✓ Informar al área de 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.

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 electrónico institucional y el Sistema de Información de Gestión Documental, **SIGED** (Ventanilla Única) para los memorandos, resoluciones, circulares y oficios de injerencia interna, PQRSDF; 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, requieran ser 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.
- ✓ Fortalecer la implementación de la política cero papel evitando impresiones de historias clínicas, resultados de laboratorio que no sean necesarios.

OPTIMIZACIÓN 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. (si aplica).
- ✓ Imprimir siempre la información institucional en la opción borrador o ahorro de tóner, excepto documentos que ameriten una presentación diferente; para el caso de historias clínicas revisar las situaciones en los que se requiera la impresión de esta.
- ✓ No realizar impresiones de documentos personales (solo institucional).
- ✓ Revisar que el tóner entregado a la dependencia o proceso tenga un máximo de tres (3) tickets, para la eficiencia de este.

USO DE VEHICULOS

- ✓ Coordinar con la Subdirección 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.
- ✓ 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.

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; en el caso de 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
E.S.E. Barrancabermeja