

## **RESOLUCION N° 396**

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PUBLICO EN LA E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ"**

El gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de Lopez, en uso de sus facultades legales, constitucionales y estatutarias y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Gobierno Nacional ha dictado medidas tendientes a disminuir el déficit fiscal, a través de reglamentaciones sobre austeridad en el gasto público dirigidas a los órganos y estamentos que componen el nivel central de la administración pública.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de Lopez constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia, autonomía administrativa y financiera, y que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad de atención a la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los usuarios vinculados del Municipio de Valledupar.

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, implementó medidas de austeridad y eficiencia en el gasto para las entidades que administran recursos públicos, y se someten a condiciones especiales.

Que el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de Lopez, en consideración de lo dispuesto en los Decretos, 1737 de 1998, 2209 de 1998, 212 de 1999, 2445 de 2000 y 1094 de 2001, que hace referencia a austeridad y eficiencia en el sector público, considera necesario que la entidad expida las medidas pertinentes para dar cumplimiento a estas disposiciones, las cuales constituyen una guía práctica para los servidores públicos.

Que es deber de la Gerencia, vigilar que los bienes y recursos de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de Lopez se desarrollen con el máximo de eficiencia y eficacia.

Que la Gerencia considera preciso fomentar la cultura de la racionalización del gasto público en cada uno de los servidores de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de Lopez, para garantizar su sostenibilidad.

Que es deber de todos los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de Lopez; como principio fundamental; velar, por el uso

adecuado de los recursos que son puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de López, aprobado según Acuerdo numero 095B, establece en su artículo 28 que una de las funciones del Gerente es velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos que rigen la Empresa.

Que siendo el Hospital Rosario Pumarejo de López, una Empresa Social del Estado, le corresponde establecer medidas tendientes a dar cumplimiento a dichos preceptos legales.

Que, la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, ha identificado las actividades que generan mayores gastos y que son susceptibles de estandarizar a través de políticas de austeridad, con el propósito de hacer un uso más racional que conlleve a la reducción de gastos.

En virtud de lo expuesto,

## **RESUELVE**

### **CAPITULO I**

#### **AMBITO DE REGULACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** Adoptar las políticas de austeridad y eficiencia que se detallan a continuación, con el propósito de hacer uso eficiente de los recursos de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López y obtener como resultado el gasto necesario y justo para el normal desarrollo de las actividades para las cuales fue creada la empresa.

**ARTICULO 2.** Los funcionarios de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López además de la presente resolución contarán con un Manual de Buenas Practicas de Ahorro para Fomentar y Aplicar los Criterios de Austeridad que será desarrollado e implementado por parte de la Subgerencia Financiera y Administrativa.

### **CAPITULO II**

#### **PROPÓSITOS**

**ARTICULO 3.** Generar una conciencia colectiva alrededor de las buenas prácticas de gestión administrativa de manera tal que se reduzcan o eliminen los niveles de desperdicio, mal uso, deterioro o menoscabo de los recursos de la Organización.

**ARTICULO 4.** Las medidas que se adoptan para la racionalización de los servicios públicos, impresos y publicaciones, llamadas de larga distancia y a celular.

papelería, deben arrojar resultados de impacto, los cuales deben ser fácilmente detectables en los informes que presente la Oficina de Control Interno Administrativo.

**ARTICULO 5.** Para alcanzar la optimización del recurso humano y obtener mayor eficiencia en el gasto público, se deberán fijar metas de reducción de costos de funcionamiento soportados en los informes que sobre la efectividad de las medidas de austeridad sean presentadas por la Oficina de Control Interno.

**ARTICULO 6.** Ejercer control y un monitoreo constante sobre todos los gastos de funcionamiento e inversión financiados con recursos de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de López.

**ARTICULO 7.** Dentro de las bases de eficiencia pública, se evitarán trámites o procesos dilatorios que generen mayores costos por la no calidad en la prestación del servicio, para el efecto, se deberán documentar, controlar y mejorar continuamente los diferentes procesos de la Empresa Social del Estado Hospital Rosario Pumarejo de López.

### **CAPITULO III IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

**ARTICULO 8.** Se deben implementar políticas y medidas tendientes a disminuir las impresiones de documentos. Para ello la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de Lopez implementará todos los mecanismos que soporten el manejo y uso de los recursos tecnológicos tales como correo electrónico institucional, entre otros, con la finalidad de eliminar al máximo los memorandos y oficios físicos internos.

**PARAGRAFRO:** Si por alguna razón y en virtud del aprovechamiento del papel reciclado no hay disponibilidad del mismo, el papel no reciclado será de uso exclusivo para comunicaciones externas y las comunicaciones internas se harán preferiblemente por correo institucional.

**ARTICULO 9.** Las publicaciones y circulares internas podrán hacerse a través de la página web institucional. Solo cuando sea indispensable, se procederá con la impresión de documentos, y con la contratación de impresos y publicaciones con un tercero que comprometan el presupuesto de la Entidad.

El líder del área de Sistemas de la Institución, tendrá el deber de adelantar procesos y capacitaciones tendientes a concientizar a los trabajadores de la Entidad, en el manejo de los medios tecnológicos con los que cuenta la organización, que conlleven a la disminución progresiva del papel.

Los reglamentos, estatutos, acuerdos, planes operativos y todas las reglamentaciones internas de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, así

como las informaciones propias a cada dependencia, se ubicaran en nuestra página web, para efectos de consulta. Se podrá duplicar un número racional de ejemplares para atender las consultas oficiales y de los entes de control por parte de la Subgerencia Financiera.

**PARAGRAFO:** Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley. En estas publicaciones se logrará la mayor limitación entre otros a contenido de extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre mayor austeridad en el gasto y reducción real de costos.

**ARTICULO 10.** En ningún caso se podrá contratar o realizar la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados con las funciones que legalmente debe cumplir el Hospital, ni contratar la impresión de ediciones de lujo. Tampoco se permitirá la impresión, con cargo a recursos de la Entidad, de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones.

**ARTICULO 11.** La E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López establecerá a través de la Profesional Universitaria de Almacén los topes de fotocopias para las diferentes áreas y/o dependencias, avalando con su firma la toma de las mismas, en todo caso los montos de fotocopias se deben ajustar a los montos establecidos.

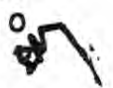
**ARTICULO 12.** La impresión de documentos en borrador (folletos, informes o textos institucionales) debe realizarse en papel de reciclaje o en su defecto el interesado o responsable debe hacer las revisiones o correcciones necesarias previa y directamente en el computador.

Como alternativa de minimizar los gastos causados por la difusión de folletos, propagandas e imagen institucional, utilizar como alternativa los medios de impresión con que cuentas la entidad.

**ARTICULO 13.** La impresión o publicación de documentos o memorias relacionadas con cursos, diplomados, seminarios, encuentros, talleres y eventos similares, serán entregadas a través de correo electrónico o en medio magnético. Solo en casos expresamente autorizados por la Gerencia de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, se hará de forma impresa.

**ARTICULO 14.** En cuanto a la solicitud de los elementos de mayor consumo (papel, elementos de oficina), el jefe de cada dependencia o área deberá adoptar medidas para el control de los pedidos, de tal forma que ella obedezca a las verdaderas necesidades de su oficina, y se realizará una vez esté por agotarse los bienes entregados con anterioridad.

**ARTICULO 15.** Se prohíbe la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, con fines decorativos o de presentación exclusivamente.



## **CAPITULO IV SERVICIOS PÚBLICOS**

**396**

**ARTICULO 16.** Se debe racionalizar el uso y consumo de energía eléctrica y agua, teléfonos fijos y celulares. El Jefe de Mantenimiento implementará y socializará el Programa de Ahorro de los Servicios Públicos el cual será de obligatorio cumplimiento de las acciones establecidas en el mismo.

**ARTICULO 17.** Si el trabajador debe ausentarse de su puesto de trabajo por un lapso entre 5 y 30 minutos, deberá apagar el monitor. Si su ausencia va a ser superior a ese tiempo, deberá apagar el equipo totalmente.

**ARTICULO 18.** Deberá desconectar aparatos que utilicen la tecnología "stand by" tales como celulares, radios, cargadores, entre otros, cuando no se estén utilizando. Se deberá apagar impresoras y periféricos que no estén en uso.

**ARTICULO 19.** El personal al momento de retirarse de sus oficinas, consultorios o áreas de trabajo, deberá apagar los equipos de cómputo y desconectar todo aparato eléctrico de la toma corriente, cuando ellos no requieran permanecer encendidos.


**ARTICULO 20.** En la medida de lo posible, y de forma paulatina se propenderá por el cambio en los sistemas de iluminación a bombillos LED con uso entre 5 y 9 vatios.

**ARTICULO 21.** El servicio de telefonía fija y fax deberán ser usados exclusivamente para asuntos laborales y/o oficiales, bajo la responsabilidad del líder de cada área.

**ARTICULO 22.** La Subgerente Financiera y Administrativa será la funcionaria encargada de verificar que el servicio telefónico de larga distancia sea utilizado exclusivamente para los fines del servicio público y en el caso de no ser así, podrá intervenir para proceder a facturar la cuenta de cobro al funcionario que realizó la llamada a fin de que cancele los valores correspondientes a favor de la entidad.

**ARTICULO 23.** Cada jefe de área deberá presentar un informe a la Oficina de Control Interno, cuando ésta lo solicite, sobre las medidas implementadas inherentes a la austeridad en el gasto y el impacto de las mismas en cada una de las dependencias de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López a su cargo.

**ARTICULO 24.** Podrá asignarse un telefono celular con cargo administrado dentro de un plan corporativo, designado directamente por la Gerencia, con cargo a los recursos del tesoro publico a beneficio de los funcionarios de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López donde su utilización sea de uso oficial.



**CAPÍTULO V**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTICULO 25.** Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que suscriba la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realzar las actividades que se contratarán, por la especialidad de las mismas, o que existiéndolo, por su carga laboral acreditada, no tienen la posibilidad de desarrollarlas.

**ARTICULO 26.** El área que realice el trámite de la celebración de un contrato de prestación de servicios verificará si las personas tienen otros contratos vigentes con la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, en tal caso deberá anexarse un concepto técnico que justifique la Pluritud de contrataciones.

**ARTICULO 27.** Se prohíbe el pago de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la institución.

**ARTICULO 28.** La celebración y renovación de los contratos de prestación de servicios, deberá estar autorizada, expresamente, por el Gerente de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López. En todo caso, esta reglamentación no puede entorpecer las funciones que le corresponden a la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López por disposiciones constitucionales o legales.

**CAPITULO VI**  
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 29.** Se asignará un vehiculo de uso oficial con cargo a los recursos de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, exclusivamente para el servicio del despacho del Gerente. Los otros vehiculos del parque automotor de la Entidad, serán utilizados exclusivamente para la prestación del servicio asistencial de la Organización.

**ARTICULO 30.** A los contratos para el suministro de combustible, el área financiera y administrativa de la institución, ó quien esta delegue, efectuará como mínimo una vez al mes un seguimiento al suministro del mismo, con el fin de propender por la racionalizacion del gasto por concepto de combustible y de lubricantes.

Con el fin de controlar el consumo de combustible de los vehiculos de uso oficial, establecerá una planilla de control del combustible de cada vehiculo, en la cual se indique, la fecha y hora, kilometraje, destino y recorridos. Dicha planilla deberá ser diligenciada diariamente por el empleado que ejerza las labores de conducción de cualquier vehiculo del hospital.

**ARTICULO 31.** La Oficina de Control Interno verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, esta dependencia preparará y enviará al representante legal de la entidad, un informe trimestral que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

## **CAPITULO VII VIATICOS Y VACACIONES**

**ARTICULO 32.** Solo el Gerente de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López autorizará viaticos y gastos de viaje cuando las circunstancias lo ameriten y cuando la necesidad así lo exija.

No se indemnizará vacaciones a ningún funcionario, salvo cuando se requiere cumplimiento de normas legales o cuando el Gerente por necesidades del servicio así lo autoricen.

**ARTICULO 33.** Los viaticos en comisión de servicios que se hagan por vía aérea serán en categoría económica, considerando un mínimo indispensable respecto al numero de comisionados, duración de la comisión y frecuencia de los mismos.

**ARTICULO 34** La realización de los eventos de carácter oficial por parte de la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López deberá ser programada con la suficiente antelación y planeación, previendo las necesidades de los servicios, de tal forma que permitan la atención de los mismos sin incurrir en costos adicionales por la improvisación.

**ARTICULO 35.** En todo caso, el subgerente administrativo y financiero, velará por el estricto cumplimiento de los disposiciones aquí contenidas.

**ARTICULO 36.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en la Valledupar a los 25 SET.

  
**RUBEN DARIO SIERRA RODRIGUEZ**  
Gerente

**Proyectó:** Leidis Manjarrez Daza – Asesora de Planeación

**Revisó:** Carlos Andrés Cubillos Amaya – Jefe de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico