

GESTIÓN FINANCIERA

Edición N°: 1

Revisión N°: 1

Fecha: Julio de 2018

Fecha: Octubre de 2019

Responsable: Jefe de Gestión Financiera

Área: Gestión Financiera

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS

Manuel Uribe Angel

E.S.E. HOSPITAL

Vinculados con la Vida!

Elaboró: Grupo de Gestión Financiera

Aprobó: Martha Lucía Vélez Arango
Gerente

Firma:

Firma:

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
1		Julio de 2018	Grupo de Gestión Financiera	Jefe Oficina de Control Interno	Martha Lucía Vélez Arango	
1	1	Octubre de 2019	Ligia Amparo Orozco	Jefe Oficina de Control Interno	Martha Lucía Vélez Arango	Se incluye en el Marco Legal la Directiva Presidencial No 09 del 09 de noviembre de 2018

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



Diagonal 31 N° 36 A Sur 80
PBD: (4) 339 48 00
Fax: (4) 270 49 47
www.hospitalmanueluribeangel.gov.co
Envigado - Antioquia

RESOLUCION No. 2783 (27 de Julio de 2018)

Por la cual se establecen directrices y estrategias para la Austeridad del Gasto Público y el Control del Costo en la ESE HMUA.

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL DE ENVIGADO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO

Que en el Decreto 1737 de 1998 y sus decretos reglamentarios 2209 de 1998, se expidieron medidas de austeridad y eficiencia para las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, estableciendo que las entidades territoriales adoptarían medidas equivalentes.

Que en la Directiva Presidencial 10 de 2002 se establecen lineamientos sobre austeridad del gasto en relación al recurso humano y supresión de vacantes.

Que el Decreto 2785 de 2011, modificó el Decreto 1737 de 1998 respecto a la necesidad de contratar servicios personales altamente calificados con personas naturales o jurídicas, que conlleven una remuneración superior al límite establecido en los Decretos 1737 y el 2209 de 1998.

Que en la Directiva Presidencial 10 de 2002 se establecen lineamientos sobre austeridad del gasto en relación al recurso humano y supresión de vacantes.

Que la ESE en abril de 1999 expidió la Resolución 1999 por la cual se estableció el Plan de Austeridad, siendo necesario actualizar la misma, ampliando el enfoque conforme a los lineamientos normativos, los avances tecnológicos y el actual contexto para la Entidad.

Que de acuerdo a las necesidades propias de la Institución y las condiciones como Empresa Social del Estado, prestadora de servicios de salud se hace necesario contar con diferentes estrategias que promuevan el uso racional de los recursos, el control de los costos y la austeridad del gasto público ajustándose a criterios de eficiencia, economía y eficacia, permitiendo al mismo tiempo que éstas puedan ser cuantificadas.

Por lo anterior,

Yo, Br.
Gerente de
Jurídico

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS

RESUELVE

Artículo 1: Aprobación y adopción. Aprobar las estrategias y directrices definidas en el Manual "Uso Racional de Recursos", para ser implementado en la ESE en armonía con el "Programa para la Optimización de Costo y Gastos", antes conocido como Uso Racional de Recursos, que se fundamenta en la planificación, ejecución, y control de los programas de manejo integrado de residuos, el ahorro y gestión racional de recursos energéticos; el adecuado manejo y gestión de los recursos financieros y el manejo consciente de los recursos materiales.

Artículo 2: Alcance: Los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios en la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, deberán cumplir con los lineamientos y estrategias establecidas en el Manual "Uso Racional de Recursos", y participaran activamente en las diferentes actividades que se promuevan desde el hospital para incorporar en su quehacer lo dispuesto en éste manual que hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 3: Seguimiento y control. La Oficina de Control Interno de la ESE HMUA, realizará el seguimiento de forma independiente, formulando las recomendaciones que considere pertinentes a su buen juicio y con reporte trimestral a la Gerencia en los formatos establecidos para ello.

La presente resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Envigado al 27 día de Julio de 2018

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MARTHA LUCIA VÉLEZ ARANGO
Gerente


Vo.Bo
Paseado
Vinculados

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



CONTENIDO

1. INTRODUCCION	6
2. JUSTIFICACIÓN	6
3.OBJETIVOS	7
3.1 OBJETIVO GENERAL	7
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. ALCANCE	7
5. RESPONSABLE	7
6. MARCO LEGAL	8
7. MARCO CONCEPTUAL	8
8. DESARROLLO DEL MANUAL	9
8.1 ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA E.S.E. HMUA	9
8.1.1 Talento Humano	9
8.1.2 Materiales	11
8.1.3 Generales	14
9. MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	17
10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN	17

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



1. INTRODUCCION

La ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, buscando la optimización de los costos y gastos de la ESE en su “Programa de uso racional de recursos” objetivo estratégico planteado en el Plan de Gestión de la Gerencia 2016- 2019 ha trabajado en la actualización e implementación de un sistema de costos el cual está diseñado para suministrar información de calidad para la toma de decisiones, esta información ha tomado mayor relevancia en los últimos tiempos debido a que el mismo ámbito económico del país obliga a tener información oportuna y veraz tendiente a garantizar la optimización de los recursos garantizando la efectividad y la autosostenibilidad de los entes económicos.

Con este manual se pretende dar a conocer a toda la comunidad hospitalaria las buenas practicas del uso racional de los recursos, este manual pretende también que sea de constante consulta y la creación de una cultura del uso racional de los recursos públicos en la institución.

2. JUSTIFICACIÓN

La E.S.E dentro de sus lineamientos estratégicos plantea ser competitiva con rentabilidad social y económica. Dentro de sus objetivos estratégicos esta:

L2.2. Consolidar la ESE HMUA, como una institución competitiva, fundamentada en principios y valores, que genera confianza a partir de resultados altamente productivos, con servicios integrales y un entorno seguro y atractivo; que lo lleve a ser un referente en el medio.

L2.7. Fortalecer el compromiso institucional con sus colaboradores, comunidad Envigadéña y medio ambiente en pro de una gestión recta, integra, transparente, leal y eficiente para su permanencia y desarrollo sostenible como aporte a la Responsabilidad Social,

L2.8. Alcanzar la rentabilidad económica necesaria que garantice retornos positivos ajustados al riesgo, para la auto sostenibilidad y el desarrollo efectivo de la planeación estratégica 2016-2019.

Vinculando este lineamiento estratégico con la campaña de autocontrol, hemos definido este manual con buenas prácticas de gestión administrativa para la optimización de recursos, en la búsqueda de disminuir costos, garantizar la sostenibilidad, aumentar la rentabilidad y valor de la E.S.E.

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



3.OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Definir directrices y buenas prácticas de gestión administrativa a través de la optimización de recursos de la ESE, la cultura de autocontrol, el fortalecimiento de la cultura de racionalización y eficiencia en el gasto en todos los niveles de la organización, la reducción de los costos de funcionamiento y la responsabilidad en la administración de lo público y cuidado del medio ambiente.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir normas y buenas prácticas para la optimización, el uso racional y eficiente de los recursos a implementar en la E.S.E. HMUA.
- Fomentar una cultura del uso racional de los recursos por parte de toda la comunidad hospitalaria.

4. ALCANCE

En este manual se plantean buenas practicas del uso racional de los recursos que propicie la creación de una verdadera cultura de optimización de costos en todos los niveles de la organización, con el ánimo de motivar cambios positivos en los funcionarios, orientados a mejorar la eficiencia en el consumo de recursos necesarios para prestar los servicios ofrecidos en la ESE.

Este manual aplica a todos los funcionarios que prestan sus servicios en la ESE.

5. RESPONSABLE

Con el apoyo y compromiso de la Gerencia de la ESE y todo su equipo de trabajo se podrá llevar a cabo los lineamientos propuesto para lograr los objetivos planteados en el manual de uso racional de los recursos. Es responsabilidad de la Jefe Financiera el seguimiento y definir las pautas para la actualización de este manual según los cambios que se vayan presentado.

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



6. MARCO LEGAL

- Decreto 1737 de 1998 y sus decretos reglamentarios 2209 de 1998, se expidieron medidas de austeridad y eficiencia para las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, estableciendo que las entidades territoriales adoptarían medidas equivalentes.
- Directiva Presidencial 10 de 2002 se establecen lineamientos sobre austeridad del gasto en relación al recurso humano y supresión de vacantes.
- Decreto 2785 de 2011, modificó el Decreto 1737 de 1998 respecto a la necesidad de contratar servicios personales altamente calificados con personas naturales o jurídicas, que conlleven una remuneración superior al límite establecido en los Decretos 1737 y el 2209 de 1998.
- Directiva Presidencial No 09 del 09 de noviembre de 2018 con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del marco público” se imparten directrices y deroga la directiva No 1 del 10 de febrero del 2016.

7. MARCO CONCEPTUAL

Austeridad: el consumo moderado de bienes y servicios.

Cero papel: se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Buenas prácticas de gestión administrativa: se refiere a la implementación de estrategias y acciones que contribuyan a la disminución de costos y gastos, manteniendo una prestación de servicios con calidad, pero controlando y optimizando los recursos de la institución.

Buenas prácticas ambientales: hace referencia a las acciones que se pueden implementar en la E.S.E. que van encaminadas a la responsabilidad social empresarial y ambiental.

Eficacia: consiste en alcanzar las metas establecidas en la empresa.

Eficiencia: consiste en el logro de las metas con la menor cantidad de recursos. Obsérvese que el punto clave en esta definición es ahorro o reducción de recursos al mínimo.

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



Optimizar: buscar la mejor forma de realizar una actividad. Es realizar una mejor gestión de nuestros recursos en función del objetivo que perseguimos. La optimización está asociada a procurar mejorar los procesos de trabajo y aumentar el rendimiento y la productividad.

Productividad: consiste en la relación producto-insumo en un período específico con el adecuado control de la calidad.

La productividad puede ser elevada cuando:

- Se reducen los insumos y se mantienen los mismos productos.
- Se incrementan los productos y se reducen los insumos para elaborararlos.
- Se incrementan los productos con los mismos insumos.

8. DESARROLLO DEL MANUAL

8.1 Estrategias y Acciones para una Adecuada Gestión de los Recursos de la E.S.E. HMUA

8.1.1 Talento Humano

Productividad de mano de obra

Estudio de tiempos y movimientos: para eliminar actividades que no agregan valor a los procesos, se recomienda iniciar con la documentación y diseño de diagrama de flujo y diagrama de proceso en los procesos ya documentados y los cuales se actualizan periódicamente, según cronograma de Gestión de la Calidad. Lo cual nos permite una adecuada planeación del recurso humano, conocer tiempos reales de productividad y la adecuada gestión del conocimiento para evitar reprocesos que incrementen los costos.

Cada jefe de servicio debe analizar la capacidad de mano obra de su servicio vs productividad. Para conocer la capacidad instalada y el porcentaje de ocupación de cada especialidad, con el objetivo de ofertar esa mano de obra ociosa.

Utilizar de manera oportuna las salas de prealta con el fin de dar agilidad a la rotación de cama, logrando altas tempranas, devolución oportuna de medicamentos y dispositivos médicos y garantizar el cargo en línea para facturar oportunamente a las entidades responsables del pago, mejorando el flujo de caja con el cual realizar pagos oportunos a proveedores que permitan

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



obtener descuentos por pronto pago, a la vez que personal satisfecho cumpliendo el proceso.

Desde las asignaciones a las citas ambulatorias, realizar un proceso de confirmación de asistencias a citas de los pacientes con el fin de evitar horarios desocupados, incrementar la productividad, mayor número de pacientes atendidos disminuyendo tiempo ocioso y la satisfacción del usuario.

Fortalecer el proceso de Auditoría Concurrente, con pre auditorias y cortes de cuenta para estancias prolongadas, reduciendo el costo adicional de las estancias por de alimentación, consumos de energía, ocupación de cama no requerida y estancias prolongadas que generan glosas.

Costos de no calidad: para retroalimentar, definir acciones y recobros a los responsables de las objeciones presentadas a las cuentas médicas de la ESE Hospital Manuel Uribe Angel. por medio de una notificación en busca de un mejoramiento continuo en el proceso de atención en salud y garantizar la oportunidad en la respuesta, según términos de ley.

Ciclo vital del Recurso Humano

Todo jefe de entidad deberá racionalizar el personal de libre nombramiento y remoción, eliminar las vacantes sin apropiación presupuestal no provistas en el último mes, agilizar los trámites para la jubilación y restringir las horas extras, los teléfonos celulares y los vehículos oficiales.

A partir del análisis del motivo del retiro del personal asistencial identificar los factores a nivel interno que se pueden impactar y definir estrategias para retener el talento humano que aporte a disminuir costos de papelería, publicación, tiempos para reclutamiento, selección y contratación con los costos asociados con los requisitos de ingreso, así como costos de reprocesos durante las curvas de aprendizaje, entre otros.

Definir incentivos desde el Programa de Bienestar e Incentivos laborales que apunten a mejorar la productividad, la permanencia del Talento Humano en la ESE.

Garantizar reporte oportuno a la ARL: reportar la novedad si el funcionario no está en periodo productivo para no pagar de más. Notificar cuando cambian de cargo al mismo funcionario ya que puede cambiar el riesgo profesional.

Contratación

Analizar diferentes formas de contratación donde se aproveche la mano de obra especializada, en busca de un margen de utilidad entre el costo y precio de venta.

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



Los contratos de prestación con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, entendiéndose que “no existe personal de planta” cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente lo cual será acreditable por la Jefe de Gestión de Talento Humano y el visto bueno de la Gerencia de la ESE HMUA

Hacer mayor seguimiento y control de la cápita del regimen subsidiado, en especial a través del programa de promoción y prevención, mejorando la oportunidad en la captación de la población con alto riesgo en su perfil epidemiológico, reduciendo la probabilidad de complicaciones, y avance a enfermedades crónicas que impacten el alto costo de las enfermedades prevenibles.

Desde el Comité de Contratación, Inversión y Tecnología, aplicar los criterios para la selección de proveedores, como en la selección de aquellos garanticen la calidad técnica y científica de los insumos y equipos, seguridad en la prestación del servicio, forma de pago (plazo de pago), descuentos comerciales y financieros, experiencia y suministro del bien no menor a 2 años; igualmente se evaluará el costo (precio), la documentación soporte aportada, nivel de servicio (oportunidad y cumplimiento en las entregas) y servicio postventa. El objetivo con la selección es elegir aquellos proveedores que permitan optimizar costos y mejorar el flujo de caja de la E.S.E.

Hacer auditorías periódicas a todos los prestadores de servicios asistenciales, con el objetivo de verificar que la factura presentada coincida con los servicios prestados.

8.1.2 Materiales

Materiales de Reciclaje y Reúso

Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

Sensibilizar en la generación y adecuado manejo de los residuos hospitalarios, midiendo la adherencia a las estrategias para la reducción de éstos (Pilosa).

Realizar mediciones de los residuos reciclables generados en la ESE (Kg)

Inventario

Fortalecer la gestión de inventario mediante la utilización de modelos de inventarios sistematizados o manuales que permitan la reposición de acuerdo a las necesidades reales de las bodegas satélites y considerando los consumos

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



promedio, así tener un nivel óptimo de inventario basado en la demanda de servicios, reduciendo costos de almacenamiento y manejo de inventario.

Gestionar en las áreas asistenciales la devolución y el cargo en línea de medicamentos, materiales y dispositivos médicos, para controlar el nivel de inventario, el consumo por paciente y proyectar la demanda para reposición real de las bodegas satélites.

Determinar un listado de productos pareto de alto costo permitiendo identificar los insumos y productos de mayor costo y ejercer un mayor control, realizándole a éstos un inventario semanal. A la vez negociar con proveedores los tiempos de entrega evitando quedar sin stock previendo el asumir costos adicionales.

Consumo de papel y otros elementos de oficina

En ningún caso la ESE podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados con las funciones relacionadas a la misión de la Entidad como prestador de servicios de salud, y por ende no contratará o patrocinará la impresión de ediciones de lujo, ni de impresiones con policromías, salvo cuando se trate de cartografía básica y temática".

Actualizar al menos una (1) al año el stock de papel y otros insumos de consumo para cada uno de los servicios partiendo de un análisis de estadísticas del promedio de consumo mensual, limitando los pedidos.

Sensibilizar a los funcionarios sobre los archivos que se van a imprimir, con la implementación de la facturación electrónica se reducirá el gasto de papel. Evitar imprimir documentos que genere el sistema de información para la gestión de los procesos internos. Utilizar fuentes tamaño de letra más pequeñas para imprimir menos hojas, verificar y corregir errores en el documento antes de imprimir y hacerlo a doble cara y en hojas reciclables de ser posible.

Fortalecer la cultura de reciclaje en la institución, contribuyendo al medio ambiente y a la reducción de costos de la E.S.E.

Reemplazar la impresión de documentos por el escaneo y/o digitalización de éstos, conservándolos en archivos electrónicos, disminuyendo el tiempo de búsqueda de archivos físicos, el ahorro en papel y de impresión, el costo administrativo de almacenamiento y transporte cuando se requieren consultar.

Hacer control de las fotocopias e impresiones por usuario. Para hacer este control es necesario asignar un usuario a cada funcionario y eliminar los usuarios genéricos, esto con el objetivo de identificar y controlar los usuarios que más consumo tienen para auditar si estos están relacionados con su labor.

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



Para aquellos servicios que no tienen impresoras con contador, estas se deberán controlar con el número de hojas despachadas y consumidas mensualmente.

Sensibilizar a los funcionarios en la conservación de documentos digitales, el no imprimir para solo leer o revisar una información, así como el evitar espacios libres o muy amplios en actas de reuniones, presentaciones, y documentos de trabajo.

La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.

De ser posible, se deberá utilizar la infraestructura de las entidades del Estado para llevar a cabo las actividades de capacitación.

Insumos

Implementar protocolos asistenciales y adherencia a los protocolos de acuerdo al diagnóstico con el fin de evitar el exceso en la realización de exámenes y hospitalizaciones prolongadas e innecesarias, minimizando el uso del material hospitalario, medicamentos y mano de obra. A la vez que se genera una mayor rotación de pacientes permitiendo aumentar el número de pacientes atendidos.

Hacer seguimiento a la dispensación de insumos de cafetería, haciendo análisis del consumo promedio por servicio de acuerdo al número de funcionarios, para definir el stock por servicio.

Disminuir el gasto por concepto de refrigerios, solo autorizar para reuniones de 4 o más horas.

Publicaciones

Realizar un adecuado control y vigilancia de los rubros que destinen en sus presupuestos para publicidad estatal.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

Todo gasto de publicidad deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.

Alimentación

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



Mantener las solicitudes de dietas de los pacientes actualizadas para evitar costos de dietas de pacientes que fueron dados de alta o que deben permanecer en ayuno por programación de exámenes y/o procedimientos.

Vigilar por parte del personal asistencial que el paciente programado para examen y/o procedimiento no consuma alimentos, con el objetivo de disminuir glosas por estancias prolongadas y agilizar la atención del paciente.

Reducir las cantidades de alimentos que se solicitan y despachan en servicios de alta rotación de pacientes, considerando en todo momento las condiciones y el bienestar del usuario.

Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos.

8.1.3 Generales

Seguros

Mantener actualizado el inventario de activos de la E.S.E. para garantizar la correcta valoración de los activos asegurables. Así como también examinar con detalle las coberturas contratadas, evitando aquellas coberturas que no son necesarias y/o que se superpongan entre una póliza y otra.

Capacidad Instalada

Definir técnicamente la capacidad instalada y la capacidad ociosa de los servicios, con el objetivo de ofertar aquellas actividades que son más rentables para la E.S.E.

Promocionar procedimientos en paquetes con precio competitivos para las diferentes aseguradoras en especial en los meses de baja ocupación de salas quirúrgicas.

Revisar si el número de equipos en cada servicio son productivos y/o necesarios (excepto por temas de habilitación)

Evaluación de proyectos

Seguimiento a la relación de la ejecución presupuestal con los proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo o Plan Operativo Anual.

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



Calidad del dato

Concientizar a todo el personal de la E.S.E sobre la importancia de asignar correctamente la información relacionada con la atención del paciente, para tener una información oportuna, evitar reprocesos, mejorar el flujo de caja al disminuir las glosas y tener una información confiable para la toma de decisiones.

Servicios públicos

Crear una cultura de ahorro de servicios públicos: socializando y fomentando en los diferentes espacios y reuniones de grupos primarios el apagando lámparas, computadores sin actividad en la noche y en el día, reporte de daños de acueducto, controlar las llamadas telefónicas.

Cuidar y preservar el uso eficiente de los paneles solares que suministran la energía de algunos servicios, con el objetivo de disminuir el costo de energía en la cuenta de servicios públicos.

Ampliar la capacidad de los paneles solares para dar abastecimiento a todos los servicios de la institución.

Analizar la cantidad de lámparas por servicio y el tipo de iluminación por el cual se puede renovar o cambiar las existentes.

En los proyectos de infraestructura nuevas instalar nuevas tecnologías para el ahorro de agua y energía.

Continuar con la medición de los indicadores de consumo de energía, agua, producción de residuos con el fin de tomar acciones oportunas para mitigar el costo de los mismos.

Celulares

Revisar mensualmente el consumo de minutos para ajustar los planes a la realidad del consumo, validando que el costo de los planes adquiridos por equipo sea equiparable al del consumo, y ajustar los planes en los que el consumo de minutos es mayor al adquirido y que están generando mayor costo.

Reposición de equipos:

La reposición de equipos por mal uso o pérdida lo asume el funcionario responsable del equipo.

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



Transporte Administrativo:

Uso de Vehículos Oficiales: establece cuando se utiliza para transporte de funcionarios, y el control del consumo de gasolina, repuestos y mantenimiento.

Garantizar el inventario de medicamentos, materiales y dispositivos médicos por parte del servicio farmacéutico para evitar solicitudes urgentes de suministros lo cual incrementa el costo de transporte.

Coordinar la entrega de documentos por fuera de la institución, para hacer un uso eficiente del vehículo administrativo.

Definir una tarifa de transporte o vales tiqueteras para reconocer a los funcionarios que deben desplazarse por fuera de la institución.

Tiquetes Aéreos:

Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan los eventos.

Viáticos:

Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional.

Autorizaciones para Comisión:

El personal que esté en representación de la E.S.E. en Comisión, debe tener previa autorización de la gerencia.

Eventos y regalos

Para los eventos relacionados en el Programa de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos se hará de acuerdo al objeto social de la ESE que sirva de base para incrementar la satisfacción, acorde a los objetivos del Direccionamiento Estratégico para talento humano y sirva no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano al interior de la organización y los planes y programas definidos para garantizar la seguridad del paciente, la calidad y humanización en el servicio,

MANUAL USO RACIONAL DE RECURSOS



estimular el desempeño y excelencia en la cultura del servicio, así como aquellos que contribuyan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social del servidor público.

Compras Verdes:

Para el consumo interno invertir en toalla de mano ecológica, jabón de mano con dispensadores reciclables, compras de equipos electrónicos y biomédicos que sean con eficiencia energética, compra de vasos desechables y pitillos solo para pacientes y/o servicios específicos. Todas las luminarias en LED.

9. MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Este manual está alineado con el Programa para la Optimización de Costos y Gastos” más conocida como “Uso Racional de Recursos” donde se definen las estrategias para implementar los lineamientos definidos en este manual y la forma para su seguimiento por lo líderes responsables.

A través de Campañas, como Castorin, Mas por Menos, Monolito se Autocontrola, en las cuales se promueve y difunde las formas de ahorro, uso racional de recursos, medios y medidas para el cuidado del medio ambiente.

Con las Campañas Datin, PILOSA, se promueve el uso de la tecnología de la información y la racionalización en el uso de materiales para el aseo, orden, limpieza y seguridad de las instalaciones de la ESE y del mismo personal.

Con la estrategia de Plan Padrino se difunden los diferentes lineamientos institucionales.

Plataforma Virtual Educativa: se difunde las campañas Institucionales.

10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Resultado de las acciones y los Indicadores definidos en el Programa para la Optimización de Costos y Gastos.