

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO</b> Cúcuta – Norte de Santander			 HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto
	Direccionamiento Estratégico	Código DE - FCI - 02	Comunicación Interna	

## CIRCULAR

**DE:** GERENTE DE LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.

**PARA:** PERSONAL PLANTA Y CONTRATADO DE LA E.S.E.HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO

**ASUNTO:** RACIONALIZACION DEL GASTO.

**FECHA:** NOVIEMBRE 2021

En aras de toma de medidas de para racionalización del gasto público en la ESE HMRS requiere que como servidores públicos nos comprometamos es las siguientes acciones;

### AHORRO DE PAPEL

- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores.
- Evitar el uso de impresiones, siempre que sea posible, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint).
- Antes e imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO</b> Cúcuta – Norte de Santander			 HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto
	Direccionamiento Estratégico	Código DE - FCI - 02	Comunicación Interna	

- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.

### AHORRO DE AGUA.

- Descargar la cisterna solo cuando sea necesario o utilice mecanismos ahorradores de agua como una botella de un litro dentro del tanque de la cisterna.
- Acostúmbrese a enjabonar con el grifo cerrado.
- Cierre bien las llaves del agua después de usarlas.
- Notifique cualquier tipo de fuga de agua si se presenta alguna falla.
- Utilice la cantidad de agua necesaria para cada proceso que deba realizar.

### AHORRO DE ENERGÍA.

- Apagar bombillas innecesarias.
- Desconectar equipos inutilizados.
- Uso de horario de aire acondicionado será de 9:00 am -3:00pm.deben estar apagados los aires de consultorios oficinas y área administrativa que no estén en uso.
- No deje en recarga toda teléfonos móviles, tabletas o demás y desconectar el cargador si no está en servicio.
- apagar los equipos de cómputo, biomédicos, aires acondicionados y estabilizadores al terminar la jornada laboral.
- Evite abrir innecesariamente la nevera por que el intercambio de aire caliente y de aire frío consume más energía.

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO</b> Cúcuta – Norte de Santander			 HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto
	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Código DE - FCI - 02</b>	<b>Comunicación Interna</b>	

Recuerde no solo estamos realizando un ahorro económico sino se está favoreciendo con el medio ambiente. Las acciones de hoy serán el reflejo del mañana.

Se realizara rondas de supervisión de la presente con el fin de que su cumplimiento.

**“SUMATE A LAS BUENAS PRACTICAS “**

  
**JESUS EMILIO RINCON VERA**  
**GERENTE**

  
**MIGUEL ALEXANDER NOGUERA**  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**

Elaboro: Adriana López-Profesional Gerencia y