



HOSPITAL LOCAL DE  
**PIEDECUESTA**  
*Trabajamos por tu salud*

E.S.E.



HOSPITAL LOCAL DE  
**PIEDECUESTA**

*Trabajamos por tu salud*

E.S.E.

# **HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.**

## **PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.**



🏠 Cra 5 N° 5 - 59  
☎ 6650446  
🌐 [www.hlp.gov.co](http://www.hlp.gov.co)  
📍 Piedecuesta, Santander.



HOSPITAL LOCAL DE  
**PIEDECUESTA**

Trabajamos por tu salud

E.S.E.

## 1. INTRODUCCION

Para la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, como empresa social del estado de orden departamental y de primer nivel de atención; es de vital importancia implementar el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2021, en donde las acciones que se tomen serán previamente formuladas y ejecutadas, esto con el fin de dar herramientas eficientes en respuesta a cada proceso que se esté ejecutando en la institución contrarrestando el desaprovechamiento y mal uso de los recursos. Por esta razón es de vital importancia promover la cultura de racionalización del gasto público en los funcionarios del hospital, esto garantizara su sostenibilidad y a su vez el principio fundamental de velar por el uso adecuado de los recursos puestos en su disposición para el cumplimiento de estas funciones.



🏠 Cra 5 N° 5 - 59

☎ 6650446

🌐 [www.hlp.gov.co](http://www.hlp.gov.co)

📍 Piedecuesta, Santander.

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación.

**Buenas Prácticas Ambientales:** Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

**Cero Papel:** El concepto de 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. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la reacción, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, Gracias a la utilización de tecnologías de la Información y las comunicaciones. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

**Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Optimizar:** Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

**Racionalizar:** Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de Medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

**Recolección:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

**Reciclaje:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.





## 5. MARCO LEGAL

- ✓ Decreto No.0129 de 26 de septiembre de 2016 “Por medio del cual se reforma, actualiza y se adopta el manual de contratación del municipio de San Martín Cesar.
- ✓ Ley 1333 2009 Por la cual se establece el procedimiento Régimen sancionatorio en materia ambiental. Decreto 4741 de 2005. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, Prevención y manejo de residuos peligrosos
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República.
- ✓ Resolución 1297 2010 Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.
- ✓ Resolución 1511 Por el cual se establece los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.
- ✓ Resolución 1512 2010 Por la cual se establecen los Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos.





## 6. POLITICA

El **Hospital Local de Piedecuesta**, esta rotundamente comprometido a llevar a cabo en sus actividades prácticas ambientales y administrativas que tengan como objetivo primordial la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes, por esta razón la institución establece medidas reflejadas en el presente plan contemplando experiencias reales, sin incurrir en gastos excesivos o que no vayan a lugar con el cumplimiento de la misión institucional.

Las presentes directrices permitirán racionalizar de la mejor manera posible el gasto de las actividades misionales y de apoyo, sin desestabilizar la efectividad y cumplimiento de nuestra misión. Dichas medidas se adoptan como compromisos institucionales serios para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión ayudando a que el hospital sobresalga y sea reconocida como una institución fiscalmente eficiente y responsable.





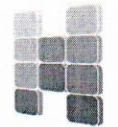
## 7. PROGRAMAS TEMATICOS PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, AUSTERIDAD Y CORRECTA GESTIÓN AMBIENTAL

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Hospital local de Piedecuesta tiene como prioridad promover las buenas prácticas administrativas y ambientales que conlleven a una cultura de austeridad y eficiencia en el gasto público, su estructura se basa en tres ejes temáticos definidos así:

### 7.1 Programa de ahorro y uso eficiente en servicios públicos

Frente el uso racional de los servicios públicos la dirección general del hospital local de Piedecuesta se compromete a llevar a cabo las siguientes actividades de sensibilización frente al adecuado uso de estos recursos:

- ✓ Mantener cerrados todos los grifos y hacer un adecuado uso del agua.
- ✓ Revisión y control de redes Hidrosanitarias y redes de abastecimiento de agua potable de las instalaciones del hospital local de Piedecuesta.
- ✓ Llevar a cabo jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todos los usuarios internos.
- ✓ Finalizando labores apagar equipos de computación y aparatos eléctricos.
- ✓ Aprovechar en lo posible la luz natural siempre y cuando se pueda y no afecta la calidad de los servicios de salud.
- ✓ Disminuir el consumo de energía generando una cultura de austeridad y ahorro de la misma.
- ✓ No dejar encendidas las luces de los baños.
- ✓ Apagar la pantalla de los computadores cuando no la estén usando.
- ✓ Una vez terminadas las actividades diarias de todas las áreas, se debe apagar la iluminación interior de las oficinas, salones o cuartos y en la noche solo debe quedar encendida las del perímetro exterior.
- ✓ Revisar constantemente las cuentas de servicios públicos y realizar análisis por áreas.
- ✓ Revisar Planes de consumo de teléfonos celulares.
- ✓ Disponer solo las líneas celulares con mayor necesidad de servicio; suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas de celular que no sea de uso fundamental para la prestación del servicio.
- ✓ Configurar y definir consumo de energía eléctrica. con los jefes de área y los modos de reducción del consumo.
- ✓ Imprimir realmente lo necesario, registros, facturas y formatos, otros documentos como guías, matrices, protocolos, manuales, procedimientos, estrategias, lineamientos, planes entre otros deberán ser cargadas a una base de información para que sea visible al personal, evitar la imprenta innecesaria de documentos los cuales, se actualizan constantemente.





- ✓ Implementar de manera adecuada avisos visibles que ayuden a recordar al personal el cumplimiento de las medidas tomadas.

Las anteriores actividades estarán ligadas al guía de ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica liderado por los integrantes que conformen el grupo administrativo para la gestión ambiental y sanitaria GAGAS.

## **7.2 Gastos asociados servicio a nómina y personal contratado:**

- ✓ El Hospital se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina.
- ✓ La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones oportunidad y transparencia en el proceso contractual de calidad.
- ✓ La acumulación y la interrupción de vacaciones no son permitidas a no ser que se estrictamente necesario y autorizada por la gerencia.
- ✓ Las vacaciones no serán compensadas en dinero a no ser por fuerza mayor y autorizadas por gerencia y las que defina la ley.
- ✓ Asignación presupuestal mensual, trimestral, semestral o anual por servicio para su ejecución y responsabilidad en la ejecución y seguimiento a gastos.

## **7.3 Gastos de viaje y viáticos:**

- ✓ Gastos de Viáticos y Viajes, cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia y propendiendo el ahorro en los viajes y viáticos
- ✓ las dependencias evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento.
- ✓ Los gastos por concepto de los viáticos y pasajes nacionales, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas institucionales y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.





## 7.4 Gastos de publicidad y publicación

- ✓ Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódico y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitará a la difusión de actividades de competencia del hospital, con el fin de informar a la opinión pública.
- ✓ Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.
- ✓ Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet como herramienta de comunicación interna masiva y donde se información de interés general clasificada por dependencia.
- ✓ Restringir el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicaciones.
- ✓ Implementar la cultura y tendencia al cero papel, reutilización continúa de papel para comunicaciones internas en caso de ser necesario, imprimir el papel en ambas caras y utilizar correos institucionales para el envío interno de información.

## 7.5 Gastos de papelería

- ✓ El hospital se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con sostenible del país. El medio ambiente y compromiso con el desarrollo.
- ✓ El hospital mediante su proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.
- ✓ El hospital establece medidas para el uso eficiente y racional de papel para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las tecnológicas disponibles. Servicio de fotocopiado.
- ✓ Configurar todas las impresoras en modo calidad borrador, se debe imprimir solo documentos que ameriten calidad superior al borrador
- ✓ La impresión de documentos en borrador debe realizarse herramientas en papel de reciclaje, o en su defecto, el interesado o responsable deberá hacer revisiones y correcciones necesarias previa y directamente en el computador antes de imprimir.





## 7.6 Gastos de uso de vehículo

- ✓ Restringir el uso necesario del transporte a funcionarios, solo lo estrictamente.
- ✓ El suministro de combustible debe ser monitoreado semanalmente por el ordenador del gasto realizando seguimiento al kilometraje vs destinos

## 7.7 Gastos de materiales y suministros

- ✓ El Hospital dará cumplimiento formal y con el manual de estatuto de la contratación, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando una selección objetiva y en el marco de los principios que rigen la administración pública como son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Buena fe, Responsabilidad, Planeación y Transparencia.
- ✓ El hospital se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.
- ✓ Todo tipo de compra para gastos de funcionamiento que supere la mínima cuantía se debe realizar a través del comité de compras y las inferiores a este tope solo son autorizadas por el ordenador del gasto o su delegado.
- ✓ Fomentar la cultura del reciclaje.
- ✓ Previo al proceso de adquisición de elementos, revisar los stocks o existencias en almacén y depósitos y revisar si el intervalo de máximos y mínimos se puede adquisición. Reducir para evaluar la necesidad real de ésta adquisición.

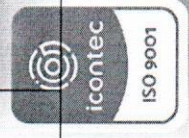
## 7.8 programa de gestión integral de residuos solidos

- ✓ Realizar seguimiento a la recolección de residuos susceptibles de ser reciclados, al interior del Hospital.
- ✓ Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos.
- ✓ Realizar el programa de reciclaje interno para lograr un mayor alcance que involucra un mayor beneficio tanto para el Hospital como para los usuarios internos.
- ✓ Realizar jornadas de capacitación sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos y la importancia del reciclaje que involucren a todo el personal del hospital.





ACTIVIDADES	2021												RESPONSABLE		
	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
Realizar actividades de información en cuanto al uso eficiente de los insumos.															GRUPO GAGAS
Llevar un control en cuanto a la facturación de servicios públicos analizando el consumo por áreas.															AREA FINANCIERA
Llevar un control y analizar la facturación de los planes de consumo de telefonía con la que cuenta la entidad.															AREA FINANCIERA
Realizar un mantenimiento oportuno y adecuado a llaves de paso, tuberías externas y electricidad.															MANTENIMIENTO
Concientizar y fomentar estrategias															GRUPO GAGAS







**HOSPITAL LOCAL DE  
PIEDECUESTA**  
*Trabajamos por tu salud*



**HOSPITAL LOCAL DE  
PIEDECUESTA**  
*Trabajamos por tu salud*

El presente plan de austeridad y gestión ambiental se estableció bajo la resolución 07 del 13 de Enero del 2021 plan de acción 2021.

*Maria Patricia Figueredo Macias*  
**MARIA PATRICIA FIGUEREDO MACIAS**  
Gerente E.S.E Hospital Local de Piedecuesta.

FIRMA		
Elaboró	Chrystian Camilo Vargas Jiménez Ingeniero ambiental	<i>Chrystian Camilo Vargas Jiménez</i>

