

HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023



SC-CER654992



SA-CER754379



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 2023, en donde las acciones que se tomen son 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 de los recursos. Por esta razón es de vital importancia promover la cultura de racionalización del gasto público en los funcionarios del hospital, esto garantizará 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.



SC-CER654992



SA-CER754379



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general: Fomentar una cultura eficiente en cuanto al uso de los recursos públicos y recursos naturales, esto con el fin de fortalecer y afianzar la aplicación de controles y lineamientos que conlleven a la mitigación de los impactos ambientales que se generen en el Hospital local de Piedecuesta Santander, logrando consigo una entidad comprometida, eficaz y austera.

2.2 Objetivos específicos:

- ✓ Aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y Misional del Hospital local de Piedecuesta Santander.
- ✓ Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos del Hospital local de Piedecuesta Santander, sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.
- ✓ Determinar el procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos Con el cual se prevenga, mitigue y/o minimice impactos ambientales negativos con su manejo adecuado hasta la disposición final.
- ✓ Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental corporativa.
- ✓ Establecer indicadores que permitan hacer seguimiento al consumo de los recursos en la Entidad (agua, energía y papel) y medir la efectividad de las campañas de sensibilización que se realicen.



SC-CER654992



SA-CER754379



3. ALCANCE

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Hospital local de Piedecuesta Santander, tiene como prioridad fortalecer el uso racional de los recursos públicos, dando lugar a ajustes y lineamientos oportunos que conlleven a que esta entidad preste de manera eficaz y austera los servicios a la comunidad. Es primordial que la política de austeridad sea aplicada para todas las dependencias, usuarios, servidores públicos y contratistas de la institución en el ejercicio de sus actividades.



SC-CER654992



SA-CER754379



4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

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.

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.

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.

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.

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.



SC-CER654992



SA-CER754379



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.



SC-CER654992



SA-CER754379



6. POLITICA

La **E.S.E Hospital Local de Piedecuesta** considerando lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar en su gestión nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes, en consecuencia la institución establece medidas contenidas en el presente plan atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional.

Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión ayudando a que el hospital sea reconocido como una entidad fiscalmente responsable.



SC-CER654992



SA-CER754379



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 correcto uso del agua.
- ✓ Revisión de redes Hidrosanitarias y redes de abastecimiento de agua potable de las instalaciones del hospital local de Piedecuesta.
- ✓ Realizar 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.



SC-CER654992



SA-CER754379



- ✓ Imprimir realmente lo necesario, registros, facturas y formatos, lo demás documentos tales como guías, matrices, protocolos, manuales, procedimientos, estrategias, lineamientos, planes y demás deberán ser cargadas a una nube de información para que sea visible al personal a desear, evitar la imprenta innecesaria de documentos los cuales, en su mayoría, se actualizan periódicamente.
- ✓ Implementar de manera adecuada avisos visibles que ayuden a recordar al personal el cumplimiento de las medidas tomadas.

Dichas actividades estarán ligadas al guía de ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica liderado por los integrantes del 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



SC-CER654992



SA-CER754379



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.



SC-CER654992



SA-CER754379



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.
- ✓

7.5 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 esta 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.



SC-CER654992



SA-CER754379



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.
- ✓ Realizar seguimiento al PGIRASA.









SC-CER654992



SA-CER754379



ACTIVIDADES	2023												RESPONSABLE	
	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE INSUMOS														GRUPO GAGAS 
REVISAR LA FACTURACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y ANALIZAR EL CONSUMO POR AREAS														AREA FINANCIERA- INGENIERO AMBIENTAL  SA-CER754379
ANALIZAR LA FACTURACIÓN Y CONSUMO L DE PLANES TELEFONICOS QUE CUENTA LA INSTUCIÓN														AREA FINANCIERA  
REALIZAR MANTENIMIENTOS OPORTUNOS A TUBERIAS EXTERNAS, LLAVES DE PASO Y ELECTRICIDAD														MANTENIMIENTO  
FOMENTAR CULTURA DEL AHORRO ENERGETICO Y DE INSUMOS A LOS TRABAJADORES DE LA E.S.E HLP														GRUPO GAGAS INGENIERO AMBIENTAL

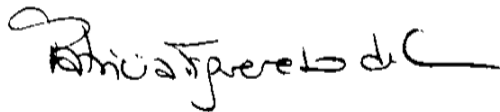
IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS VISUALES QUE INCENTIVEN EL AHORRO DE AGUA Y ENERGIA.														GRUPO GAGAS AREA DE CALIDAD INGENIERO AMBIENTAL
DAR SEGUIMIENTO A LOS RESIDUOS RECICLABLES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.														GRUPO GAGAS INGENIERO AMBIENTAL
LLEVAR REGISTRO DE RESIDUOS RECICLABLES Y RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS EN LA ESE														GRUPO GAGAS INGENIERO AMBIENTAL





HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Trabajamos por tu salud



MARIA PATRICIA FIGUEREDO MACIAS
Gerente E.S.E Hospital Local de Piedecuesta.

Elaboró Chrystian Camilo Vargas Jiménez
Ingeniero ambiental



SC-CER654992



SA-CER754379

