

# PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTION AMBIENTAL 2023



HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL  
REMEDIOS

*ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL  
PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL*

# PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL 2023

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE  
PAUL

*CARLOS ALBERTO SALAZAR MUÑOZ- GERENTE*

## **1. Presentación**

El cuidado del medio ambiente es algo inherente a las actividades que se realicen en el diario vivir, la dimensión ambiental con el paso de los años ha tenido más acogida en las empresas para lograr un desarrollo sostenible, pues es necesario que mediante acciones y medidas se procure minimizar los impactos ambientales negativos que se generan día a día, con el fin de garantizar y preservar los recursos naturales.

Con el fin de contar con una herramienta que permita informar y establecer acciones correctivas y preventivas en el manejo de los recursos naturales, la entidad consolidó el Plan De Austeridad y Gestión Ambiental en donde estas acciones están formuladas y ejecutadas de forma planificada, las cuales permitirán responder eficientemente a la disminución y manejo de los recursos para poder mitigar el impacto negativo a causa de las actividades realizadas en la entidad.

El Plan de Gestión Ambiental tiene en cuenta las obligaciones legales aplicables al Departamento Administrativo de la Función Pública que establece el derecho a un ambiente sano, adecuación de medidas sanitarias respecto a la separación y clasificación de residuos, y a la realización de las actividades mediante el desarrollo sostenible; además, se encuentra diseñado en parámetros que permiten corregir, prevenir y mitigar las actividades en la entidad, las cuales están articuladas a la planeación estratégica y operativa según la función a realizar.

La consolidación del plan incluye la elaboración de programas para controlar los aspectos ambientales significativos y a su vez está consolidado en un documento que define los objetivos, justificación, estado actual, estrategias e indicadores lo cual una vez comience en su fase de implementación permitirá evidenciar el cumplimiento mediante informes trimestrales enfocados en las metas propuestas

El plan de continuidad adquiere mayor relevancia una vez apropiado por todos los servidores públicos de manera anticipada y será actualizado y comunicado en cada vigencia según las necesidades de la entidad.

## **2. Objetivos:**

Promover el uso racional de los recursos naturales públicos, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos, previniendo, mitigando y/o mitigando los impactos ambientales que se generen en la ESE, permitiendo que esta sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

### **3. Objetivos específicos:**

- Aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional de la ESE.
- Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos de la ESE, sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.
- Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental Institucional
- Establecer indicadores que permitan hacer seguimiento al consumo de los recursos en la Entidad (Acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y papel ente otros,) y medir la efectividad de las campañas de sensibilización que se realicen en el Hospital.

### **4. Alcance**

Fortalecer el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos que permitan que la ESE, sea una entidad eficiente, eficaz y austera. La política de Austeridad del Gasto debe ser acatada por todos los servidores públicos y contratistas de la ESE, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

### **5. Términos y Definiciones**

**Acopio.** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Aforo.** Es el resultado de las mediciones puntuales, que realiza un aforador debidamente autorizado por la persona prestadora, respecto de la cantidad de residuos sólidos que produce y presenta un usuario de manera individual o conjunta al prestador del servicio de aseo. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Almacenamiento de residuos sólidos.** Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona

prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Aprovechamiento.** Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora. (Art 2 – Decreto 596 de 2016).

**Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente (ISO 14001 - ICONTEC, 2015).

**Aspecto ambiental significativo.** Es aquel que tiene o puede tener impacto ambiental trascendente, importante o relevante (ISO 14001 - ICONTEC).

**Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría (ISO 14001 - ICONTEC).

**Biodegradable.** Sustancia que puede descomponerse a través de procesos biológicos realizados por acción de la digestión efectuada por microorganismos aerobios y anaerobios. La biodegradabilidad de los materiales depende de su estructura física y química. Así el plástico es menos degradable que el papel. (ISO 14001 - ICONTEC).

**Caracterización de los residuos.** Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, identificando sus contenidos y propiedades. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Cero Papel:** El concepto de cero papeles 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 creación, 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.

**Celda de seguridad.** Infraestructura que podrá ser ubicada en las áreas donde se realizará la disposición final de residuos sólidos, mediante la tecnología de relleno sanitario, donde se confinarán y aislarán del ambiente los residuos peligrosos previo cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias en materia de residuos peligrosos. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Concienciación.** Acción y efecto de concienciar o concienciarse. (ISO 14001 - ICONTEC,

2015).

**Condición ambiental.** Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo. (ISO 14001 - ICONTEC).

**Disposición Final.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Eficacia.** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. (ISO 14001 - ICONTEC).

**Generador.** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Gestión integral.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Gestión integral de residuos sólidos.** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Manejo integral.** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales

residuos o desechos. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones. El entorno en este contexto se extiende desde el interior de una organización al sistema global. (ISO 14001 - ICONTEC).

**Objetivo ambiental.** Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental. (ISO 14001 - ICONTEC).

**Organización de Recicladores de Oficio Formalizados.** Organizaciones que en cualquiera de las figuras jurídicas permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, se registren ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y estén constituidas en su totalidad por recicladores de oficio. (Art 3. – Decreto 596 de 2016).

**Presentación de los residuos sólidos.** Es la actividad del usuario de colocar los residuos sólidos debidamente almacenados, para la recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. La presentación debe hacerse, en el lugar e infraestructura prevista para ello, bien sea en el área pública correspondiente o en el sitio de presentación conjunta en el caso de multiusuarios y grandes productores. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Prevención de la contaminación.** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos. (ISO 14001 - ICONTEC).

**Programa Ambiental.** Descripción de la metodología a seguir para la consecución de los objetivos y metas ambientales. Incluye la asignación de responsabilidades para cada una de las sub áreas en que se divide, así como los medios y plazos de realización. (ISO 14001 - ICONTEC).

**Poseción de residuos o desechos peligrosos.** Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Receptor.** El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento,

aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Receptor.** El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

**Reciclaje.** Consiste en convertir materiales ya utilizados en materias primas para fabricar nuevos productos. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Recolección y transporte de residuos aprovechables.** Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Rechazos.** Material resultado de la clasificación de residuos aprovechables en la Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA), cuyas características no permiten su efectivo aprovechamiento y que deben ser tratados o dispuestos en el relleno sanitario. (Art 3 – Decreto 596 de 2016).

**Remediación.** Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Residuo sólido.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Residuo sólido aprovechable.** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Residuo sólido especial.** Es todo residuo sólido que por su naturaleza, composición,



tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de los mismos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Pos consumo. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Residuo sólido ordinario.** Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Los residuos provenientes de las actividades de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas serán considerados como residuos ordinarios para efectos tarifarios. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Residuo o Desecho Peligroso.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Residuos efectivamente aprovechados.** Residuos sólidos que han sido clasificados y pesados en una Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) por la persona prestadora de la actividad y han sido comercializados para su incorporación a una cadena productiva, contando con el soporte de venta a un comercializador o a la industria”. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Riesgo.** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

**Separación en la fuente.** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Sistema de pesaje.** Es el conjunto ordenado y sistemático de equipos, elementos y maquinaria que se utilizan para la determinación certera del peso de los residuos objeto de gestión en una o varias de las actividades del servicio público de aseo y que proporciona información con datos medibles y verificables. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

**Sistema de gestión.** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. (ISO 14001 - ICONTEC, 2015).

**Sistema de gestión ambiental.** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. (ISO 14001 - ICONTEC, 2015).

## **6. Marco normativo**

- Decreto 26 de 1998. “Por el cual se dictan normas de austeridad público.” Congreso de la República.
- Decreto 1737 de 1998 “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.
- Decreto 2461 de 2014. “Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2014” Hacienda y Crédito Público
- Directiva Presidencial 10 de 2002. Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario Presidente de la República.
- Presidente de la República Directiva Presidencial 06 de 2014. Plan de Austeridad. Presidente de la República.
- Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018, en su artículo 81 “Plan de Austeridad del Gasto”

## **7. Política**

La institución, 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 el Hospital,

establece las siguientes medidas 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 y que el hospital sea reconocido como una entidad fiscalmente responsable.

## **8. Ejes temáticos ambientales**

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental se estructura en tres ejes temáticos ambientales definidos así:

### **8.1 Programa de ahorro y uso eficiente en servicios públicos**

- Frente al uso racional de los servicios públicos la alta dirección se compromete a desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. 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.
- Revisar constantemente las cuentas de servicios públicos y realizar análisis por áreas.
- Revisar Planes de consumo de teléfonos celulares.
- Dejar solo las líneas celulares con mayor necesidad de uso y que el cargo de la persona que lo use lo requiera; suprimir o disminuir la intensidad de los planes de las líneas de celular que no se requieran.
- Configurar y definir consumo de energía eléctrica. con los jefes de área y los modos de reducción del consumo.
- Finalizando la jornada laboral y en horas de almuerzo se debe apagar y desconectar de la toma corriente los equipos de cómputo y aparatos eléctricos.
- Aprovechar en lo posible la luz natural.
- No dejar encendidas las luces de los baños.
- Apagar la pantalla de los computadores cuando no la estén usando, a excepción de las áreas que dan apoyo técnico y administrativo las 24 horas del día.
- Se debe dar la directriz a las personas encargadas de la vigilancia y cuidado, estar pendiente en apagar y desconectar los equipos eléctricos que estén a su alcance una vez finalicen las labores.
- 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.

- Introducir en el tanque de agua de los baños una botella plástica de un litro que contengan arena con el fin de reducir el consumo de agua en cada descarga.
- Mantener cerrados todos los grifos y hacer correcto uso del agua.
- Las tareas antes de ser impresas se deben revisar muy bien y enviarlas por internet, una vez revisadas por el receptor imprimirlas si es necesario.
- Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de estas medidas.

## **8.2 Otros programas y/o actividades relacionadas con la gestión ambiental de la entidad**

### **8.2.1 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 basara en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y se apegara 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.

### **8.2.2 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.

### **8.2.3 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 limitara 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.

#### **8.2.4 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 papel 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.
- 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.

#### **8.2.5 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.

### **8.2.6 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.

### **8.3 PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS**

- Hacer 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.

### **8.4 CRONOGRAMA**

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL													
Actividad	2023												Responsable
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS</b>													
Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos.			X			X			X			X	Grupo GAGAS
Revisar y hacer análisis comparativo del consumo de Acueducto y Alcantarillado, y de energía Eléctrica					X			X			X		Líder de presupuesto
Revisar Planes de consumo de teléfonos celulares							X						Líder de presupuesto
Colocar en sitios visibles avisos recordando al personal el cumplimiento de ahorro en servicios públicos.			x				x					x	GAGAS
Introducir en el tanque de agua de los baños una botella plástica de un litro que contengan arena con el fin de		X											Personal de mantenimiento

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL													
Actividad	2023											Responsable	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre		Diciembre
<b>PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS</b>													
reducir el consumo de agua en cada descarga													
<b>PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS</b>													
Hacer seguimiento a la recolección de residuos fungibles susceptibles de ser reciclados, al interior del Hospital.				X			X				X		GAGAS y Auxiliar Administrativa
Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos.				X			X				X		GAGAS y Auxiliar Administrativa
Realizar el programa de reciclaje interno para lograr un mayor alcance que involucra un mayor beneficio tanto para el Hospital como para los usuarios		X											GAGAS y Auxiliar Administrativa



PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL												
Actividad	2023											Responsable
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS												
internos.												

## 8.5. RESPONSABILIDADES

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la E.S.E, y los líderes de los procesos son responsables del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

El seguimiento del plan de austeridad de gastos del Hospital estará a cargo de la alta dirección, quien deberá presentar informes trimestrales de seguimiento al plan de austeridad a la gerencia, sobre la implementación de las estrategias propuestas y el impacto generado.

Estos informes deberán ser publicados en la página Web.

## 8.6 ACTUALIZACIONES

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
Enero 2023	1.0	Creación.