

# **PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**GESTIÓN FINANCIERA**

**VERSIÓN 2  
2021**

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el cumplimiento de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, asegurando el uso racional de los recursos públicos asignados a la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, utilizando los controles y lineamientos para mantener la cultura del ahorro y fortalecer el sistema de gestión ambiental de la institución.

## 2. ALCANCE

Inicia con la implementación de las estrategias que contribuyen a la racionalidad del gasto público y la gestión ambiental y finaliza con la presentación trimestral del informe de austeridad del gasto público y la gestión ambiental.

## 3. APLICABLE A

Este documento aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

## 4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero  
Profesional Especializado Unidad Funcional de Recursos Financieros  
Profesional Universitario de Presupuesto

## 5. DEFINICIONES

- **Aspecto ambiental:** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medioambiente
- **Austeridad:** La austeridad supone severidad en las decisiones del gasto público, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos.
- **Cero papel:** El concepto de oficinas Cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, gracias a la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o benéfico, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Residuo o desecho peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente, asimismo, se consideran residuos peligrosos los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

	<b>PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Página:</b> 3 de 7
	<b>CODIGO: GFI-PRE-IN-02</b>	<b>Versión:</b> 1

- **Residuos hospitalarios y similares:** Son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador.
- **Ruta Sanitaria:** Consiste en llevar los residuos desde los diferentes sitios de generación al lugar de almacenamiento central. Esta debe realizarse mediante el uso de carros contenedores o transportadores.
- **Sistema de gestión ambiental:** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir con los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.
- **Segregación:** Es la operación consistente en separar manual o mecánicamente los residuos hospitalarios y similares en el momento de su generación, conforme a la clasificación establecida en el Decreto 351 de 2014.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

#### 6.1.1. POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander y sus colaboradores se comprometen a planear el presupuesto de funcionamiento e inversión y el plan anual de adquisiciones, acorde a la normatividad vigente y parámetros definidos por las directivas de la ESE HUS, identificando las necesidades de gastos e inversiones de la organización y fuentes de financiación, verificando la disponibilidad para su respectiva ejecución, asegurando la disponibilidad en el rubro afectado, informando sobre ejecución presupuestal en forma oportuna y veraz para la toma de decisiones, participando en el mejoramiento continuo de la institución y la satisfacción del cliente interno y externo con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.

#### OBJETIVOS DE LA POLÍTICA:

- Planear el presupuesto de funcionamiento e inversión y el plan anual de adquisiciones, acorde a la normatividad vigente y parámetros definidos por las directivas de la ESE HUS.
- Identificar las necesidades de gastos e inversiones de la organización y fuentes de financiación.
- Verificar la disponibilidad para su respectiva ejecución.
- Asegurar la disponibilidad en el rubro afectado.
- Informar sobre ejecución presupuestal en forma oportuna y veraz para la toma de decisiones.
- Participar en el mejoramiento continuo de la institución y la satisfacción del cliente interno y externo.

#### 6.1.2. POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander y sus colaboradores se comprometen a prevenir la contaminación ambiental reduciendo los impactos en cada una de las actividades que se desarrollan en los diferentes procesos de la institución, cumpliendo el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares, brindando capacitación y entrenamiento a los diferentes grupos de interés, de igual manera promocionando estrategias de cuidado y compromiso con el medio ambiente, gestionando el uso racional de los recursos ambientales, administrando los aspectos e impactos ambientales desde cada proceso, gestionando las compras sostenibles, generando responsabilidad social a través de la concientización a los grupos de interés, hacia una cultura y compromiso del desarrollo sostenible.

#### OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

- Prevenir la contaminación ambiental reduciendo los impactos en cada una de las actividades que se desarrollan

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

en los diferentes procesos de la institución

- Cumplir con el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares
- Brindar capacitación y entrenamiento a los diferentes grupos de interés
- Promocionar estrategias de cuidado y compromiso con el medio ambiente.
- Gestionar el uso racional de los recursos ambientales, administrando los aspectos e impactos ambientales desde cada proceso.
- Gestionar las compras sostenibles, generando responsabilidad social a través de la concientización a los grupos de interés hacia una cultura y compromiso del desarrollo sostenible.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS

#### 7.1.1. IMPLEMENTAR PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES

Garantizar la gestión integral de los residuos hospitalarios en la ESE Hospital Universitario de Santander, desde su generación hasta su disposición final, enfatizando que los residuos sólidos tienen como disposición final los rellenos sanitarios y la adecuada gestión permitirá obtener las certificaciones de disposición final de residuos peligrosos.

Para el traslado de los residuos hospitalarios y similares desde los cuartos de almacenamiento intermedio, ubicados en cada uno de los pisos del hospital, hacia el almacenamiento central que se encuentra en la portería de la carrera 32 y dar cumplimiento a la ruta sanitaria, se debe realizar:

- **Recolección y pesaje de residuos ordinarios:** El personal de servicios generales con sus elementos de protección realiza el traslado de estos residuos en vehículos con tapa ajustable y debidamente señalizados de acuerdo al residuo transportado y en el horario de 5:00 am a 6:45 am y de 2:00 pm a 3:15 pm de los pisos 12 al 1 de la ESE HUS.
- **Recolección y pesaje de residuos peligrosos:** El personal de servicios generales con sus elementos de protección realiza el traslado de estos residuos en vehículos con tapa ajustable y debidamente señalizados de acuerdo al residuo transportado y en el horario de 5:00 am a 6:45 am y de 2:00 pm a 3:15 pm de los pisos 12 al 1 de la ESE HUS.
- **Recolección y pesaje de residuos reciclables:** El personal de servicios generales con sus elementos de protección realiza el traslado de estos residuos en vehículos con tapa ajustable y debidamente señalizados de acuerdo al residuo transportado y en el horario de 5:00 am a 6:45 am y de 2:00 pm a 3:15 pm de los pisos 12 al 1 de la ESE HUS.
- **Limpieza y desinfección de recipientes:** El personal de servicios generales con los elementos de protección personal después de cada recorrido de residuos, desocupa los recipientes. Ubica los carros en cuarto de almacenamiento central, los enjuaga, les aplica solución desinfectante (MADECIDEX) y los cepilla por dentro y por fuera, incluyendo llantas y tapas. Enjuaga el carro con abundante agua. Aplica por la parte interna y externa del carro, solución de hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejándolo actuar por 30 min y lava. Una vez secos los ubica y los deja listos para el próximo recorrido.

La implementación del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares, se debe evidenciar en el formato registro diario generación de residuos hospitalarios GAF-GA-FO-01.

#### 7.1.2. IMPLEMENTAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD DEL AMBIENTE FISICO

Efectuar rondas de inspección de seguridad del ambiente físico, según lo establecido en el cronograma. Se realiza la visita de inspección al área o servicio de la ESE HUS que corresponda, aplicando la lista de chequeo de inspecciones de seguridad del ambiente físico GAF-SB-FO-07 y formato inspección de seguridad y salud en el trabajo GTH-SST-FO-04.

Una vez terminada la visita, cada integrante del grupo deberá realizar el informe con los resultados obtenidos, en el cual se deben identificar los hallazgos observados y enviarlo al correo del líder del macroproceso de Gestión del Ambiente Físico, ([recursosfisicos@hus.gov.co](mailto:recursosfisicos@hus.gov.co)), como máximo tres días hábiles después de la visita.

La gestión de los hallazgos evidenciados debe realizarse conforme a lo estipulado en el procedimiento inspección de seguridad del ambiente físico, GAF-IFR-PR-01.

#### **7.1.3. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA**

- Revisar el sistema de abastecimiento de agua potable e hidrosanitario de la sede de la ESEHUS
- Identificar fugas
- Ejecutar reparaciones en donde se observen fugas
- Realizar jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente de agua

#### **7.1.4. IMPLEMENTAR PROGRAMA AHORRO Y USO RACIONABLE DE LA ENERGÍA**

- Poner en funcionamiento tecnologías limpias que sean amigables con el medioambiente
- Identificar fugas de energía
- Ejecutar reparaciones en donde se observen fugas
- Realizar jornadas de concientización sobre el ahorro y uso eficiente de energía
- Dejar apagadas las luces y los aparatos electrónicos desconectados cuando no estén en uso

#### **7.1.5. IMPLEMENTAR ESTRATEGÍA CERO PAPEL**

- Implementar el sistema integrado para Acreditación ALMERA, por cuanto todo se realiza a través de esta plataforma
- Reutilizar el papel y los sobres a nivel interno.
- Utilizar para fotocopiado interno o impresión el papel reutilizable (limpio por una cara).
- Evitar la impresión de correos electrónicos y utilizar la creación de carpetas electrónicas para su archivo.
- Utilizar permanentemente el correo electrónico como medio de envío de documentos en borrador o preliminares para su revisión.
- Imprimir y/o fotocopiar con calidad baja todos los documentos

#### **7.1.6. REVISAR LOS PLANES DE TELEFONÍA**

- La Unidad Funcional de Tecnología y Apoyo de la información, presenta la necesidad del servicio, ante la Subgerencia Administrativa y Financiera con el fin de dar viabilidad presupuestal.
- Seguir con el trámite contractual para la adjudicación de la necesidad.
- Realizar seguimiento al compromiso adquirido.
- Radicar las obligaciones para su respectivo pago.
- Recibir el informe del consumo trimestral del servicio prestado por parte de Unidad Funcional de Tecnología y Apoyo de la información, previa interventoría al contrato.

#### **7.1.7. REVISAR GASTOS DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES**

Llevar los controles establecidos, de acuerdo a la implementación del chip para el control del despacho del combustible, control de lavada y lubricación

- **Mantenimiento preventivo:** el conductor del vehículo informa al Profesional Universitario de Servicios Básicos, sobre la necesidad de hacer el diagnóstico en el taller sobre cambio de aceite y filtro; para el cambio de aceite

tener en cuenta ultimo sticker. Registrar la planilla del kilometraje para establecer promedio mensual, con el fin de evaluar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos.

- **Mantenimiento correctivo:** Se realiza sobre frenos, luces y demás novedades que llegare a presentar el vehículo.

## 7.2. PRESENTAR INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

El profesional Universitario de Presupuesto, recepciona la información de las diferentes áreas y lo consolida, verificando que tenga descritos los siguientes ítems:

- Recurso Humano –Planta
- Recurso Humano Indirecto
- Impresos y publicaciones
- Asignación de uso de teléfonos celulares
- Uso de teléfonos fijos e internet
- Servicios públicos: Agua, energía y gas
- Suministro de combustibles
- Mantenimiento de vehículos y bienes muebles
- Servicio de Nutrición
- Mantenimiento mejoras bienes inmuebles

Se realiza un comparativo trimestral para determinar el gasto, si existen variaciones significativas dar la explicación correspondiente al incremento o disminución en cada uno de los ítems presentados

Posteriormente se presenta el informe trimestral a la Oficina Asesora de Control Interno de la ESE HUS.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2078 de 2012 “Por el cual se establece la estructura del instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA y se determinan las funciones de sus dependencias.”
- Decreto 4741 de 2005. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República.
- Directiva presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018. Directrices de Austeridad. Presidente de la República.
- Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
- 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”.
- Ley 1474 de 2011 - “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Directiva Presidencial número 02 de 2015. Asunto: Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua. Presidente de la República.

- Decreto 2467 de 2018 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2019, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"
- Ley 1952 del 28 de Enero de 2019, por el cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.
- Decreto 1009 de 2020 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"

## 9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del procesos garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, las cuales deben ser enviadas como soporte al correo institucional [procesoscalidad@hus.gov.co](mailto:procesoscalidad@hus.gov.co).

10. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
NA	MM-AA	NA	NA	NA	NA