1. **OBJETIVO:** fomentar el uso racional de los recursos públicos y recursos naturales, promoviendo la cultura del ahorro mediante la aplicación de controles y lineamientos que conlleven a la mitigación de los impactos ambientales que se generen en el **INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ESE ISABU**, logrando consigo una entidad comprometida, eficaz y austera.

2. **ALCANCE:** El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental en la **ESE INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA – ESE ISABU**, 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 sociedad. Es primordial que este plan de Austeridad y Gestión Ambiental sea aplicado para todas las dependencias, usuarios, servidores públicos y contratistas de la institución en el ejercicio de sus actividades.

3. **RESPONSABLE:** Ingeniera Ambiental y todo el personal de la institución.

4. **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 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.

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. DESARROLLO

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

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la ESE ISABU 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 ocho ejes temáticos definidos así:

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE EN SERVICIOS PÚBLICOS

Frente el uso racional de los servicios públicos la dirección general de la ESE ISABU 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 en las instalaciones de las diferentes unidades operativas y hospitalarias que conforman la ESE ISABU.
- Llevar a cabo jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todos los colaboradores de la institución.
- 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.
- 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.
- 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 y evitar la imprenta innecesaria de documentos que son actualizados constantemente.
- Implementar de manera adecuada avisos visibles que ayuden a recordar al personal el cumplimiento de las medidas tomadas.

GASTOS ASOCIADOS SERVICIO DE NÓMINA Y PERSONAL CONTRATADO:

- La ESE ISABU 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.

- Las vacaciones no serán compensadas en dinero a no ser por fuerza mayor y autorizadas por gerencia y las que defina la ley.

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 evaluaran 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.

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 de la ESE ISABU, 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, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético.

- 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.

GASTOS DE PAPELERÍA:

- La ESE ISABU 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 sostenible del país, el medio ambiente y compromiso con el desarrollo.

- La ESE ISABU 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.

- La ESE ISABU 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.

- La impresión de documentos en borrador debe realizarse 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.

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

GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS:

- La ESE ISABU dará cumplimiento formal y de acuerdo con el manual 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.

- La ESE ISABU se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

- Fomentar la cultura del reciclaje.

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS:

- Realizar seguimiento a la recolección de residuos susceptibles de ser reciclados, al interior de las unidades operativas y hospitalarias de la ESE ISABU.

- Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos.

- Realizar reciclaje interno para lograr un mayor alcance que involucra un mayor beneficio tanto para la ESE ISABU 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 de la ESE ISABU.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	2022												RESPONSABLE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Realizar un mantenimiento preventivo y adecuado a llaves de paso, tuberías internas y electricidad													MANTENIMIENTO
Realizar 5 socializaciones de una estrategia en donde se concientice a los trabajadores de la E.S.E ISABU para que tengan una cultura de ahorro energético.													AREA AMBIENTAL
Realizar 5 socializaciones de una estrategia en donde se concientice a los trabajadores de la E.S.E ISABU para que tengan una cultura de ahorro y uso eficiente del agua.													AREA AMBIENTAL
Realizar un seguimiento trimestral de la venta de reciclaje producido por la E.S.E ISABU.													AREA AMBIENTAL
Llevar registro adecuado de residuos peligrosos generados en la institución, de acuerdo a la resolución 1164 de 2002.													AREA AMBIENTAL

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ley 1333 de 2009 Congreso de la Republica, Por el cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
- 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 de 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 de 2010 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.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**	**Realizada por**
1	15-12-2021	Emisión inicial del documento	Ingeniera Ambiental