

	FORMATO	CODIGO	GC-S1-F5
	ACTA	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	06/02/2019
		PAGINA 1 DE 4	

DATOS GENERALES

ASUNTO	Seguimiento consumo de papel vigencia 2022	No. ACTA: 02	
FECHA	17 de Agosto de 2022	HORA INICIO	7:00 am
RESPONSABLE	Camila Andrea García Vivas	HORA FINAL	4:30 pm

OBJETIVOS

Identificar el cumplimiento de la política cero papel, realizando un seguimiento por áreas administrativas y asistenciales

TEMAS

1. Política cero papel
2. Seguimiento al consumo del papel

DESARROLLO

Siendo las 7:00 a.m. el área de gestión ambiental da inicio al seguimiento del consumo de papel en cada una de las áreas administrativas y asistenciales a través de cada líder con el fin de obtener una optimización de este recurso, en la cual se comienza retroalimentando sobre la política cero papel que está implementada en la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA, recordando las excepciones y prohibiciones, los ejes de acción como el hacer uso del Simad para las comunicaciones internas y externas de la institución, realizar corrección de documentos en pantalla antes de imprimir, hacer reuso del papel, utilizar los medios audiovisuales para proyección en reuniones o comités en lugar de folletos o documentos impresos, utilizar las herramientas tecnológicas como material de difusión y adicional se les manifestó que las cuentas de cobro y estudios previos se deben imprimir a doble cara, seguido se revisó el cumplimiento a lo acordado en la reunión con gerencia, subgerencia, almacén y los líderes de proceso, en la que se estableció que el líder de cada área traería su propia resma de papel para el uso personal y daba a conocer en que utilizan la resma de papel blanco que se distribuye por parte de la institución en la cual se evidencia lo siguiente:

Área Financiera

Tesorería: El papel blanco consumido en esta área lo utilizan para elaboración de comprobantes de egreso, recibos de caja, notas de tesorería, correspondencias, informes, así mismo hacen uso del papel recicle para soportes de arqueo de caja, informes de poder de tesorería. El personal del área de tesorería manifiesta que han tenido fallas con la plataforma de índigo en el proceso de los 4 tipos de comprobantes de egreso lo cual al momento de imprimir emite el que no se ha configurado esto causa un gran desperdicio de papel.

Presupuesto: las resmas de papel utilizadas en esta área es para la elaboración de CDP, Presupuestos, Obligaciones presupuestales, resoluciones, ejecuciones presupuestales, recibo de servicios públicos.

Contabilidad: se hace uso del papel blanco para imprimir cuentas por pagar a diario, estados financieros, utilizan el papel recicle para documentos de apoyo por áreas.

**FORMATO**

CODIGO GC-S1-F5

VERSIÓN 3

VIGENCIA 06/02/2019

PAGINA 2 DE 4

ACTA

Costos: Se requiere resma papel blanco para imprimir informes de costos, soportes de distribución de gastos de las cuentas, recibos, pagos.

Defensa Judicial: en esta área utilizan el papel blanco para imprimir respuestas de los derechos de petición, tutela, demandas, actas de comité, notificaciones, informes entre otros.

TICS: en esta área utilizan el papel blanco para imprimir estudios previos, cuentas de cobro proveedores y contratistas, se utilizan resma de papel compulogo para imprimir historias clínicas de correspondencias y dar respuestas a peticiones de defensa judicial.

Planeación: en esta área utilizan el papel blanco para imprimir informes gerenciales ante el concejo, informes de MIPG, ley de transparencia entre otros. Así mismo manifiesta a líder de planeación que cuando se le agotan las resmas de papel hace uso de las del área de comunicaciones.

Facturación: el área de facturación realizo un análisis profundo del consumo de papel en general por todas las sedes la cual se anexa a esta acta.

Contratación: durante el primer semestre del año 2022 el área de contratación han consumido 2 cajas de resmas de papel la cual son utilizadas para imprimir contratos, estudios previos, derechos de petición, certificados contractuales, adiciones, legalización de adiciones, oficios de contraloría.

Comunicaciones: el área de comunicaciones hace uso de papel blanco distribuido por la institución lo utilizan para imprimir cuenta de cobro de proveedores

de bienes y servicios, los informes de organismos de control y alta gerencia (manifiesta el líder del área que la mayoría del papel blanco que se consume es para imprimir informes gerenciales por parte del área de planeación, en otras ocasiones hacen prestamos áreas que requieren con mayor urgencia).

Gerencia: la secretaria de gerencia manifiesta el uso de papel compulogo para imprimir invitaciones, comunicaciones externas, así mismo el papel blanco lo utilizan para imprimir comunicaciones internas, soportes de las invitaciones a la junta directiva (anexos) también imprimen en doble cara, sacar copia de resoluciones y hacen uso del papel reciclable.

Subgerencia: la secretaria de subgerencia manifiesta que la mayoría del papel blanco lo utilizan imprimiendo cuentas de cobro de contratistas de bienes y servicios en ellos (Danipower, INDIGO, RISTK internacional).

Calidad: La líder del proceso Irma Susana Bermúdez indica que el consumo de papel en su área es para imprimir estudios previos, CDP, listas de asistencias, actas de equipos primarios, actas de comités de calidad, comité de historias clínicas, informes de auditoría y listas de chequeo.

Talento humano: La líder del proceso Rocio Correa Losada manifiesta que en su área hacen uso del papel blanco para imprimir certificados laborales, nomina, documentos precontractuales, cartas de contestación, listas de chequeo, resoluciones por cada funcionario se imprime 3 copias lo cual se emite una para la comisión de personal, así mismo se imprimen todo tipo de actos administrativos, desprendibles de pago, capacidad de endeudamiento, incapacidades, novedad de personal, comunicaciones externas, liquidaciones, apoyo jurídico, precontractuales, docencia y servicio, contratos de aceptación de los procesos de investigación, actas de comité, estudios previos contratos de bienes y servicios, cesantías, intereses a la cesantías.

Gestión Ambiental: en el área de gestión ambiental lo que lleva del año se han solicitado solo 2 resmas la cual son utilizada para las cuentas de cobro de los contratistas de bienes y servicios la cual se realiza el apoyo de la supervisión, así mismo se utiliza para imprimir actas del comité GAGAS, actas de asistencias, formatos de inspecciones sanitarias, listas de chequeo, para el informe personal del

**FORMATO**

CODIGO

GC-S1-F5

ACTA

VERSIÓN

3

VIGENCIA

06/02/2019

PAGINA 3 DE 4

contratista del área se utiliza una resma comprada por el mismo para la cuenta de cobro.

Salud Ocupacional: la líder del área de salud ocupacional manifiesta que durante el año ha solicitado 3 resmas de papel la cual han sido utilizadas para imprimir los planes hospitalarios de emergencias para radicarlos ante el CRUEH, así mismo para imprimir cuentas de cobro contratistas de bienes y servicios, formato de inspecciones, formato de accidentes de trabajo, investigación de accidentes, historias clínicas, entre otros.

Control Interno: el apoyo de control interno manifiesta que lo que lleva del año 2022 han solicitado solo 3 resmas la cual 1 la prestaron al área asistencia de atención al usuario, las demás las han utilizado para imprimir informes relacionados con auditorías, seguimientos retroalimentación con auditorías, informes preliminares, informes finales, documentos precontractuales de hoja de vida, así mismo reutilizan el papel.

SIAU: la líder del área manifiesta que el papel compulso lo utilizan para dar respuestas a PQR y el papel blanco para imprimir informes, notificaciones, así mismo manifiestan que hacen uso del papel reciclado.

Técnico científico: La auxiliar administrativa Luisa Rita envió al área de gestión ambiental la relación del consumo de papel por áreas en la cual suministraron la siguiente información:

Riesgo cardiovascular: Se usa para imprimir epicrisis, órdenes médicas, remisiones de usuarios que lo soliciten por pérdida de las dadas una vez egresan de la consulta. Impresión de comunicados internos y externos gestionados y actividades del programa que requieran uso de formatos como actas.

Oficina Subgerencia Técnico científico: El papel se utiliza para solicitud de CDP, estudios previos, documentos para las agremiaciones y proveedores, correspondencia enviadas, circulares resoluciones, actas de los diferentes comité, certificados de idoneidad, y documentos de contratos de las diferentes EAPB

Vacunación PAI regular: Las resmas de tamaño carta se utilizan para imprimir el formato de insumos y entrega a cada centro de salud se utiliza una hoja por cada centro de salud cada vez que se les entrega el biológico, formato solicitud de biológicos y entrega de biológicos se imprime cuando se va al SSM, formato de movimientos mensuales a cada centro de salud del informe mensual, se imprime informes para la contraloría, se imprime informes para las EPS para radicar con firma de gerencia, en las resmas de tamaño oficio se imprime, formato de temperaturas para las neveras, por cada nevera, formato de consentimiento informado de la vacuna de VPH y fiebre amarilla, registro diario del equipo extramural.

Epidemiología: papelería que se emplea para programas especiales y área de Vigilancia

Referencia: Solo hago un resumen de la cantidad que he recibido desde enero hasta julio de 2022. Dicho insumo ha sido utilizado en la impresión de los formatos manejados dentro del área, que para el caso de los auxiliares son: Movilización de pacientes ambulancia ESE CEO, Registro Limpieza y desinfección de ambulancias, Inspección ambulancias TAB, Disponibilidad oxígeno ambulancias, Nota traslado asistencial básico esta por cada uno de los pacientes que se trasladan, adicionalmente, los conductores manejan los siguientes formatos: Control combustible parque automotor conductores, Control kilometraje ambulancia, Inspección ambulancia cambio turno conductores, Control de entrega de recibos ESE CEO, Inspección de herramientas ambulancia TAB.

Mantenimiento: En el área de mantenimiento informa que el uso de las resmas de papel las emplean para realizar estudios previos, CPD, Plan de mantenimiento, informes gerenciales de demás documentos que se requieran en el área de mantenimiento e infraestructura.



FORMATO

CODIGO GC-S1-F5

VERSIÓN 3

VIGENCIA 06/02/2019

ACTA

PAGINA 4 DE 4

Gestión documental: en el área de gestión documental manifiestan que la mayoría de hojas que utilizan son reciclables y que las hojas blancas son para los oficios externos.

Zona Norte: la jefe de zona envió información referente a la cantidad promedio de los usuarios atendidos en los servicios de urgencias y consulta externa.

Zona Sur: la jefe de zona envió información referente a la cantidad promedio de los usuarios atendidos en los servicios de hospitalización urgencias y consulta externa.

Zona Oriente: la jefe de zona envió información referente a la cantidad promedio de los usuarios atendidos en los servicios de urgencias y consulta externa.

Con la información recolectada por la jefes de zona se realizó un análisis del consumo promedio de resmas de papel empleadas en cada servicio.

ASISTENTES

Se anexa lista de asistencia de los líderes al cual se realizó el seguimiento.