



HOSPITAL  
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 078-04/2023-DE-HCLLH/MINSA



# Resolución Directoral

Puente Piedra, 14 de Abril del 2023

## VISTO:

El Expediente N° 0001892; Informe Técnico N° 71/03/2023/RRSS-ASA-UESA-HCLLH/SA del Responsable de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos; Nota Informativa N° 129-03/2023-UESA-HCLLH/MINSA de la Jefa de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental; Informe Técnico N° 15-03/2023-PE-OPE-HCLLH de la Coordinadora de Equipo de Planeamiento, Proveído N° 058-03/2023-OPE-HCLLH/MINSA de la Jefa de Oficina de Planeamiento Estratégico remite Opinión Favorable al Plan de Ecoeficiencia en el HCLLH-2023-2025; Informe Legal N° 082-2023-AJ-HCLLH/MINSA, y;

## CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, según lo establecido en la Ley N° 26842- Ley General de Salud, tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud y es la máxima autoridad en materia de salud. Su finalidad es la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la recuperación de la salud y la rehabilitación en salud de la población;

Que, el numeral II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la promoción de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del estado, regularla, vigilarla y promoverla, del mismo modo el artículo VI del acotado cuerpo legislativo precisa que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de Salud a la población en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 26482 Ley General de Salud, señala que toda persona tiene derecho a exigir que los servicios de Salud que se prestan para atención de su salud cumplan con los estándares de calidad aceptados en los procedimientos y practicas institucionales o profesionales, asimismo los numerales 1 y 2 del titulo preliminar de la mencionada Ley, establecen que "La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo", "La protección de la salud es de interés público, por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla";

Que, en conformidad con el artículo 4° del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2006-SA, el Director Médico de los Establecimientos de Salud debe asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de los sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de atención y estandarización de los procedimientos de la atención en salud;



Que, el Decreto supremo N° 016-2021-MINAN el presente dispositivo normativo tiene por objeto establecer disposiciones para la gestión de ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, entendiéndose como un proceso permanente y continuo para optimizar el desempeño ambiental y económico de las entidades y lograr la mejora continua del servidor;

Que, la Ley N° 27345 Declarase de interes nacional la promoción del Uso Eficiente de la Energia (UEE) para asegurar el suministro de energia, proteger al consumidor, fomentar la competitividad de la economi nacional y reducir el impacto ambiental negativo del uso y consumo de los energeticos;

Que, la Ley N°30884 el objetivo de la Ley es establecer el marco regulatorio sobre el plastico de un solo uso, otros palsticos no reutilizables y los recipientes o envases descartables de poliestireno expandido (tecnopor) para alimentos y bebidas de consumo humano en el territorio nacional;

Que, la Resolución Directoral N° 219-12/2020-HCLLH/SA, que aprueba la directiva N°009-HCLLH-2020/OPE "Directiva para la Elaboración de planes de trabajo y planes de acción V.01 del HCLLH;

Que, el Plan de Ecoeficiencia en el HCLLH 2023-2025, tiene por finalidad contribuir en la disminucón del impacto ambiental negativo, mediante la implementacion de practicas laborales Ecoeficientemente en el HCCLH;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado por Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, el Director Ejecutivo es el funcionario de más alto nivel jerárquico del Hospital, tiene a su cargo las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el Plan de Ecoeficiencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz 2023-2025, mediante el acto resolutivo correspondiente;

Con las visaciones de los miembros del Comité de Ecoeficiencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz 2023-2025 y Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - **APROBAR** el Plan de Ecoeficiencia en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, 2023-2025.

**Artículo 2°.** - **ENCARGAR** al **Comité de Ecoeficiencia** del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, 2023-2025, la implementación del PLAN DE ECOEFICIENCIA EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, 2023-2025.

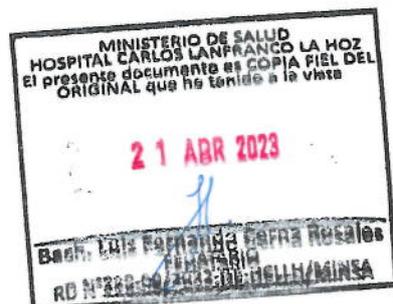
**Artículo 3°.** - **ENCARGAR** al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
Dr. José Antonio Méndez  
CAMP 36060 RNE 2167  
Director Ejecutivo

JAMR/DGAG  
DISTRIBUCIÓN

- ( ) Miembros del Comité de Ecoeficiencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, 2023-2025
- ( ) Asesoría Legal
- ( ) Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ( ) Archivo





PERÚ

Ministerio  
de Salud



# PLAN DE ECOEFICIENCIA EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

(PERIODO 2023-  
2025)

PUENTE PIEDRA, 2023



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	FINALIDAD.....	4
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
VI.	RECURSOS.....	5
VII.	CONTENIDO DEL PLAN.....	6
VIII.	ESTRATEGIAS DE TRABAJO.....	11
IX.	INDICADORES.....	12
X.	RESPONSABILIDADES.....	13
XI.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
XII.	FINANCIAMIENTO.....	19
XIII.	ANEXOS.....	19



## I. INTRODUCCION

A nivel global, el término eco-eficiencia fue acuñado por el World Business Council for Sustainable Development (WBCSD) en su publicación del año 1992 "Changing Course". Está basado en el concepto de crear más bienes y servicios utilizando menos recursos y generando menos residuos sólidos y contaminación ambiental.

Diversos estudios y ensayos redactan las medidas de Ecoeficiencia, entre ellos; Pedro Velandia (Bogotá, 2014), "El cero papel como respuesta de Responsabilidad Social en las Empresas Aseguradoras", motivado en las políticas de cero papel implementadas en las empresas, que representa siempre una señal de buena costumbre a todo nivel donde se apliquen. El autor manifiesta que la cultura debe ser difundida primero en los funcionarios de las organizaciones porque son los que impulsan el logro de las metas y objetivos trazados, buscando siempre la entrega de los productos y/o servicios oportunamente, minimizando tiempos, gastos y operatividad, garantizando el buen manejo de los recursos asignados".

El Ministerio del Ambiente, aprueba el D.S. N°009-2009-MINAM, el cual establece medidas de Ecoeficiencia, cuyo cumplimiento tiene carácter de obligatoriedad en el sector público. Así mismo, la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", emitida en el año 2016 por el ministerio en mención, sugiere como una de las principales estrategias, la conformación de un Comité de Ecoeficiencia en cada institución del Estado, y tiene dentro sus responsabilidades realizar el diagnóstico de Ecoeficiencia, desarrollar el plan de Ecoeficiencia institucional y monitorear su ejecución.

La Ecoeficiencia en el Sector Público tiene como objetivo fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos, principalmente en energía, papel, agua y demás recursos logísticos a fin de lograr un menor impacto ambiental; además de generar un ahorro importante al Estado y proporcionar en los colaboradores, principales consumidores de estos servicios; un uso ambientalmente responsable, esta surge como parte de la solución ya que busca generar una cultura ambiental a través de las buenas prácticas, incorporadas en cada procedimiento, mejorando la calidad al sector público y reduciendo impactos negativo al ambiente.

La reducción de los impactos ambientales se traduce en un incremento de la productividad de los recursos, que además puede crear una ventaja competitiva.

La Ecoeficiencia es también proporcionar, que satisface las necesidades humanas y la calidad de vida, al tiempo que reduzca progresivamente el impacto ambiental. De forma más simple se puede decir que Ecoeficiencia es "producir más con menos".

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, busca fomentar una cultura de uso eficiente de recursos dentro de la institución como: energía, papel, agua, así mismo minimizar a generación de residuos sólidos, a fin de cumplir con las medidas de Ecoeficiencia y reducir el impacto negativo.



## II. FINALIDAD

Contribuir en la disminución del impacto ambiental negativo, mediante la implementación de prácticas laborales Ecoeficiente en el HCLLH.

## III. OBJETIVOS

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer prácticas laborales Ecoeficiente, que contribuyan al ahorro en el consumo de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, producción de residuos sólidos, así como reciclaje de residuos en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Lograr una actitud que promueva la Ecoeficiencia en la práctica laboral en los colaboradores.
- ✓ Establecer la cultura de Ecoeficiencia en la práctica laboral de los servidores del HCLLH.
- ✓ Desarrollar actividades para fomentar las buenas prácticas de Ecoeficiencia en la semana de aniversario del HCLLH

## IV. BASE LEGAL

- Ley N°26842 General de Salud.
- Resolución Ministerial N°343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N°262-MINSA/2019/OGPP, "Directiva Administrativa para la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA.
- Resolución Directoral N°219-12/2020-HCLLH/SA, que aprueba la Directiva N°009-HCLLH-2020/OPE "Directiva para la elaboración de planes de trabajo y planes de acción V.01 del HCLLH.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada por Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.



- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

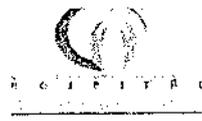
#### V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es de aplicación general de todas las unidades orgánicas y órganos funcionales del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz", así como para todas las personas que prestan servicios en la Entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

#### VI. RECURSOS

##### a. Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL	D.L 276	D.L 1057	SERVICIOS DE TERCERO	TOTAL
Médicos Cirujanos	02			02
Médico Veterinario	01			01
Ingeniero Ambiental		01		01
Tec. Ambiental			01	01
Asistente en Serv. Salud	01			01
Enfermeras		03		03
Obstetras	01	01	01	03
Tec. Salud Pública	01			01
Tec. Administrativo		01	01	02
Secretaria			01	01



b. Recursos Informáticos y Equipo inmobiliario

	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
1	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Mascarillas, guantes de nitrilo, etc.	100	Bueno
2	Contenedores (Puntos de Reciclaje)	5	Bueno
3	Impresora, Computadora	1	Regular
4	Papelería general.	1000	Bueno
5	Tripficos	1000	Bueno

VII. CONTENIDO DEL PLAN

8.1. ASPECTOS TECNICOS CONCEPTUALES

**AGUA:** El agua es un elemento natural de vital importancia para los seres humanos, como también para el resto de los seres vivos. Este recurso natural es esencial para los ecosistemas y para la regulación del clima. Por eso y más debemos de regular su uso adecuado.

**AIRE:** El aire es un elemento esencial para el desarrollo de la vida en la Tierra, sin él no podrían existir las plantas, los animales, ni los seres humanos. El aire: elemento de vida en la Tierra. El aire es una mezcla de gases que forman la atmósfera, es por ello que se encuentra en todas partes.

**COMBUSTIBLE:** Los combustibles son materiales sólidos, líquidos o gaseosos que liberan energía por medio de la combustión y liberan energía luminosa y energía calorífica.

**CONCIENTIZACION AMBIENTAL:** Algunos la definen como la convicción de una persona, organización, grupo o una sociedad entera, de que los recursos naturales deben protegerse y usarse racionalmente en beneficio del presente y el futuro de la humanidad.

**CULTURA DE ECOEFICIENCIA:** En la presente estrategia de cultura de ecoeficiencia, se incluyen las responsabilidades para la implementación de las medidas de ecoeficiencia, la cual coadyuvarán a la realización de buenas prácticas de ecoeficiencia e la Entidad, logrando la optimización de ahorro de los recursos, impacto negativo ambiental y ahorro.

**ECOEFICIENCIA:** implica producir más, con menos recursos (materiales y energéticos) y la mínima afectación sobre el medio ambiente y la sociedad, disminución de desechos, emisiones y costos de producción; éste hecho sugiere el aprovechamiento de residuos incrementando las posibilidades de reusó y transformación, maximizando los recursos renovables versus no renovables, aumentando la vida útil de los productos y su intensidad de uso; por consiguiente, la competitividad tecnológica y biotecnológica, coherente con las necesidades de un mercado verde y los compromisos de la responsabilidad social. El concepto de Ecoeficiencia, acuñado en 1992 por el Consejo Empresarial Mundial, se aplica a procesos de producción de bienes y servicios a precios competitivos, que satisfacen



necesidades humanas mejorando la calidad de vida, reduciendo los impactos ambientales y la racionalidad en el uso de recursos naturales a lo largo de todo su ciclo de vida, a un nivel similar a la capacidad de carga de los ecosistemas.

**ECONOMIA CIRCULAR:** La economía circular es una alternativa atractiva que busca redefinir qué es el crecimiento, con énfasis en los beneficios para toda la sociedad. Esto implica disociar la actividad económica del consumo de recursos finitos y eliminar los residuos del sistema desde el diseño.

**ENERGIA:** La energía es imprescindible para el crecimiento de nuestra sociedad y el desarrollo económico, pero también lo es para la cotidianidad de las pequeñas labores diarias.

**EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS (EO-RS):** Son las empresas que se constituyen para el desarrollo de las operaciones vinculadas al manejo de residuos sólidos, las cuales deben inscribirse previamente en el Registro Autoritativo administrado por el Ministerio del Ambiente.

**IMPACTO AMBIENTAL:** El impacto ambiental es la alteración del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proyecto o actividad en un área determinada, en términos simples el impacto ambiental es la modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

**RESIDUO SÓLIDOS:** Son sustancias, productos o subproductos, en estado sólido o semisólido, que al no ser manejados adecuadamente pueden causar riesgos a la salud y el ambiente. Dichos residuos proceden principalmente de la generación de bienes y servicios, y de las actividades de consumo.

**RECICLAJE:** El reciclaje es el proceso de recolección y transformación de materiales para convertirlos en nuevos productos, y que de otro modo serían desechados como basura.

**RECICLADORES FORMALIZADOS:** El Estado reconoce la actividad de los recicladores, promueve su formalización e integración a los sistemas de gestión de residuos sólidos de todas las ciudades del país a través de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), del Ministerio de Salud y de las municipalidades provinciales.

**PAPEL:** El papel es un producto natural, renovable y reciclable. Es natural porque la madera, la materia prima con la que se fabrica el papel, procede del árbol. Y es renovable porque el árbol se regenera, vuelve a crecer, y se vuelve a plantar.

**SEGREGACIÓN:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

## 8.2. MEDIDAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE ECOEFICIENCIA PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todos los órganos y Unidades Orgánicas del HCLLH, deberán implementar las siguientes acciones:

### A. AHORRO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- Imprimir a doble cara, a dos (02) páginas por hoja, en papel reutilizado (utilizando el reverso de hojas usadas), en blanco y negro, todos los documentos internos y externos, con la previsión de no imprimir innecesariamente los documentos. Se podrán exceptuar de esta disposición los documentos que sean estrictamente necesarios.



- Cada área, unidad y/o oficina administrativa deberá tener un espacio donde almacenen hojas recicladas a fin de ser reutilizadas en los servicios.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los sobres, archivadores, folders y similares materiales de librería.
- Evitar la impresión innecesaria de documentos, optando por sudigitalización, prefiriendo siempre el uso del correo electrónico institucional.
- Cualquier comunicado interno, para conocimiento de los colaboradores, y/o documentos múltiples, deberá ser enviado a través del correo corporativo o digitalizado, si fuera el caso.
- Cualquier acción que permita el ahorro de papel y tóner, capacitación constante.
- Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorando) deberán implementarse en una sola hoja.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- Se encuentra prohibida la impresión a color.
- Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita.

## B. AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- Mantener los equipos eléctricos, computadoras, ventiladores, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- El personal que se retire de las Oficinas deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- La Unidad de Logística en coordinación con la Servicios Generales y Mantenimiento deberá ejecutar mantenimientos preventivos, y calibración de los equipos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- La Unidad de Logística deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Los equipos de uso común, como impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros deberán ser apagados y/o desconectados por el último colaborador que se retire de la oficina, debiendo las personas de seguridad interna, verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral, quienes, adicionalmente, deberán informar respecto de alguna práctica contradictoria a la Ecoeficiencia, identificada fuera de las horas laborales.
- Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas, de acuerdo a la necesidad.
- Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes, por otros con tecnología avanzada y ahorro en el consumo de



energía.

- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

### C. AHORRO DE AGUA

- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua (lavaderos).
- Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales (Área de Mantenimiento).
- La Unidad de Servicios Generales, deberá realizar una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- La oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas; deberán disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Regar los jardines en horas de baja intensidad solar.
- Cualquier otra acción que contribuya al uso racional y ahorro de agua.

### D. EN AHORRO DE COMBUSTIBLE

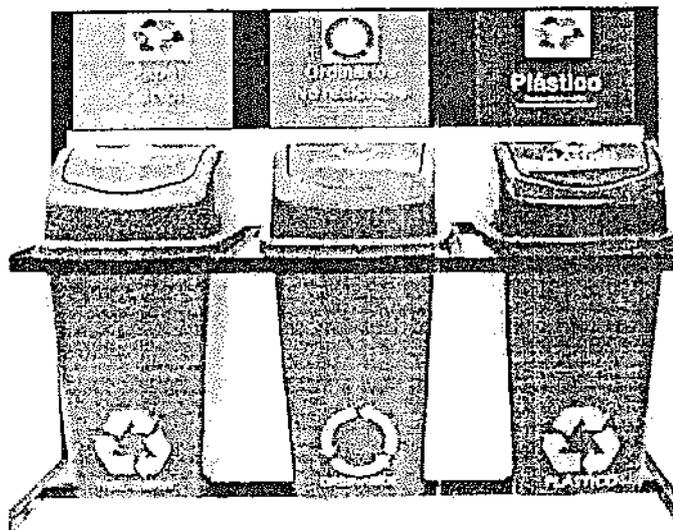
- El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Entidad, así como para comisiones de servicio del personal y Campañas de Salud.
- El Área de Transportes de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá ser responsable de solicitar y brindar un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del Hospital con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.
- La Oficina de Administración y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá velar por el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos de la institución, con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible, planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los servidores y mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.
- La Oficina de Administración y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, al término de cada mes, deberá reportar, la estadística de consumo por tipo vehículo, combustible, y kilometraje.
- Se deberá promover el carpooling (vehículo compartido), para la distribución de documentos tanto externos como internos, a su vez llevado de muestras y/o visitas externas.
- Se deberá llevar un registro del consumo de combustible utilizado diariamente.

### E. EN ÚTILES DE ESCRITORIO

- Sólo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por Unidad de Logística y de acuerdo al Cuadro de Necesidades de cada área o Unidad Orgánica de la Institución.
- Cada Unidad Orgánica o Área deberá racionar el gasto de los útiles de escritorio.

## F. SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Una vez iniciado el reciclaje y teniendo el espacio debido, se habilitarán depósitos en las áreas libres (puntos ecológicos) del Hospital para agrupar residuos sólidos de:
  - Papeles y cartones
  - Plásticos
  - Vidrios
  - Cartuchos de tóner de impresora, de fotocopiadora.
  - Metales
  - Otros materiales.
- Los colaboradores de cada órgano o unidad orgánica, deben contribuir en la recolección del material reciclable, depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.
- El personal de limpieza de la Institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas y Servicios, ubicándolos para el respectivo pesaje, trasladándonos a Almacén Central de Residuos Sólidos.
- La Unidad de Logística, deberá seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada, pudiendo realizarse convenios respectivos con Asociaciones de recicladores formalizados y/o Empresas Comercializadoras formalizadas.
- Se debe reducir el uso y distribución de productos de plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables (bolsas y sorbetes de base polimérica, así como recipientes, utensilios y envases de poliestireno expandido), debiéndose utilizar otras alternativas ambientalmente sostenibles o biodegradables, debidamente autorizadas por la autoridad competente
- La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, se efectuará de conformidad con la normativa vigente, en particular la referida a los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE y a través de lo dispuesto por el área de Patrimonio.
- Cualquier otra acción que permita la segregación adecuada de los residuos.
- Para poder disponer lo indicado, se solicitara un espacio definido cercano a Almacén de Residuos Sólidos, en donde se dispondrá todos los residuos recolectados (reciclaje).
- Se dispondrá hasta 10 Puntos Ecológicos, dispersos según estrategia coordinada con el comité de Ecoeficiencia.





### 8.3. ACTIVIDADES DE MONITOREO

- ✓ El Comité de Ecoeficiencia se encargará de realizar el monitoreo y evaluación del presente Plan de Ecoeficiencia, a fin reportar a la dirección, su cumplimiento.
- ✓ El monitoreo de los indicadores establecidos en el presente plan, se realizará de forma trimestral, a cargo del Comité de Ecoeficiencia, la cual elaborará un informe sobre los resultados obtenidos.
- ✓ La evaluación del cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia, las iniciativas o acciones contempladas en los programas de Ecoeficiencia, los objetivos y las metas establecidas, se realizará de forma anual, en las reuniones del Comité de Ecoeficiencia, donde se plantearán las posibles mejoras, mediante los informes de reporte de resultados en coordinación con el área técnica.

## VIII. ESTRATEGIAS DE TRABAJO

### 9.1. ESTRATEGIAS NORMATIVAS

Para un desarrollo e implementación efectiva de las medidas de Ecoeficiencia se debe contar con el apoyo de los funcionarios responsables de la administración, uso y difusión de los recursos de la institución, por lo cual es importante que se aprueben instrumentos normativos que brinden soporte y establezcan los lineamientos principales.

Para tal razón se dispondrá un Comité y su respectivo reglamento para la verificación y cumplimiento del mismo.

#### A. DIFUSIÓN

Oficina de Comunicaciones, la Unidad de Personal a través del área de Capacitaciones, se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización. Incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la Ecoeficiencia.

Colocación de afiches motivacionales en las áreas de los servicios higiénicos, paneles informativos, oficinas, ambientes externos y en equipos como fotocopiadoras, impresoras entre otros.

Programar charlas informativas y concientización sobre el uso eficiente de energía, agua, combustible y uso de papel.

Desarrollar más activaciones vinculadas al Calendario Ambiental (capacitaciones, concursos, talleres, entre otros), a fin generar conciencia ambiental.

#### B. CONCIENTIZACIÓN

Asignar un promotor por Oficinas, Unidades, Departamentos, que verifiquen la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en los aspectos de mejora (papel, agua, combustible, energía eléctrica).



La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, formulará la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, realizará a través del área de mantenimiento: que la limpieza de ventanas y luminarias se realice de manera continua, con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

Aplicación de encuestas de percepción, lo cual nos permite observar las mejoras en cuanto a lo que perciben los colaboradores en materia de Ecoeficiencia institucional. Desarrollo de concursos internos, a fin de fomentar una nueva cultura de Ecoeficiencia y el trabajo en equipo entre los colaboradores.

### C. IMPLEMENTACION DE UN AMBIENTE DE RECICLAJE

- Coordinación para la habilitación de un ambiente de reciclaje.
- Convenio con una Empresa Operadora- Sub CAFAE u otro que la Dirección Ejecutiva disponga.
- Habilitación de puntos ecológicos

### IX. INDICADORES

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
AGUA	Consumo de agua por persona	$\frac{\text{m}^3 \text{ de agua consumida}}{\text{N}^\circ \text{ de personas}} * 100$	Recibo de la empresa de agua - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
ENERGÍA ELÉCTRICA	Consumo de energía por persona	$\frac{\text{Km/h de energía eléctrica}}{\text{N}^\circ \text{ de personas}} * 100$	Recibo de la empresa eléctrica- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
PAPELES Y MATERIALES CONEXOS	Consumo de papel bond por persona	$\frac{\text{Kg de papel consumido y/o N}^\circ \text{ de millares utilizados}}{\text{N}^\circ \text{ de personas}} * 100$	Facturas de compras-Unidad de Logística.
	Consumo de cartucho de tintas y tóner de impresoras por persona	$\frac{\text{Unidad de cartuchos}}{\text{N}^\circ \text{ de personas}} * 100$	Facturas de compras-Unidad de Logística.
COMBUSTIBLE	Consumo de combustible mensual	$\frac{\text{Galones consumidos}}{\text{N}^\circ \text{ de vehículos} - \text{N}^\circ \text{ de calderos}} * 100$	Facturas de consumo de las estaciones de servicio-Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Residuos de papel y cartón por persona	$\frac{\text{Kg de residuos generados}}{\text{N}^\circ \text{ de personas}} * 100$	Pesaje general por mes- Almacén de Residuos. Personal de Salud Ambiental y Personal de Limpieza.



Residuos de cartuchos de tóner y tinta por persona	Unidades de cartuchos y tóner de tintas *100 Nº de personas	Pesaje general por mes- Ambiental y Personal de Limpieza
Residuos de vidrio por persona	Kg de vidrios generados / *100 Nº de personas	Pesaje general por mes Ambiental y Personal de Limpieza
Residuos de plástico por persona	Kg de plástico generados *100 Nº de personas	Pesaje general por mes- Ambiental y Personal de Limpieza
Residuos de aluminio y otros metales por persona (u otros materiales)	Kg de aluminio, metales u otros materiales generados *100 Nº de personas	Pesaje general por mes- Ambiental y Personal de Limpieza

COMPONENTE	FUENTE DE DATOS
AGUA	Recibo de la empresa de agua - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
ENERGÍA ELÉCTRICA	Recibo de la empresa eléctrica- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
PAPELES Y MATERIALES CONEXOS	Facturas de compras- Unidad de Logística.
	Facturas de compras- Unidad de Logística.
COMBUSTIBLE	Facturas de consumo de las estaciones de servicio- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Pesaje general de material reciclado por mes- UESA

## X. RESPONSABILIDADES

Director Ejecutivo	Dr. José Antonio Mendoza Rojas
Jefe de la Oficina de Administración	CPC. Johnny, D. Navarro Mendoza
Jefe de Of. de Planeamiento Estratégico	Lic. Julia Alva Sánchez
Equipo de Planeamiento OPE	Téc. Adm. Mary Luz Cangana Melgarejo
Miembros del Comité de Ecoeficiencia	
Unidad Epidemiología y Salud Ambiental	Lic. Karime Moran Valencia
Resp. Gestión Integral y Manejo de RRSS	Ing. Almendra O. Baca Silva



Unidad Servicios Generales y Mantenimiento TAP. Jackson Pita Zegarria.  
 Unidad de Logística C.P.C Jaime R. Aquino Espinoza.  
 Departamento de Emergencia M.C Renzo Rivera Kitano.  
 Departamento de Enfermería Lic. Justina Rojas Sedano.  
 Dpto. Patología Clínica y Anatomía Patológica – M.C Wilfredo Loza Coca.  
 Departamento de Apoyo al Tratamiento M.C Cesar Castro Liceta.  
 Unidad Personal Lic. Victor Felipe Huamán Hinostroza.  
 Oficina de Planeamiento Estratégico Lic. Julia Rosa Alva Sánchez.  
 Unidad Docencia e Investigación Lic. Yony Silva Espinoza.  
 Unidad de Estadística e Informática Ing. Adm. Rossmely Mosqueira Buitron.  
 Unidad de Economía Lic. Hugo Tarazona Leiva  
 Of. Comunicaciones e imagen institucional Lic. Julissa Reyes Barrios.  
 Departamento de Medicina MC. Mario N. Pareja Medina  
 Departamento de Cirugía MC Nicolas Garate León.  
 Departamento de Gineco Obstetricia MC. Victor Rivas Mendieta  
 Departamento de Pediatría MC. José Luis Torres Quintana.  
 Departamento de Odontostomatología CD. Flor de María Cóndor Medrano.  
 Responsable de Archivo Central Tec. Martín Saavedra Seminario.  
 Unidad de Gestión de calidad MC. Hernán Solis Verde  
 Unidad de Seguros CD. Johnny Guillermo Enriquez Roca

**XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	PERIODO 2023												RESPONSABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Conformación del Comité	X													Comité
Elaboración del Plan de Ecoeficiencia	X	X												Comité
Elaboración de la línea base de indicadores de Plan de Ecoeficiencia.						x	x	x	x	x	x	x	x	Comité
Capacitación e inducción a los promotores ambientales de cada oficina.						x	x	x	x	x	x	x	x	UESA
Fomentar buenas prácticas de ecoeficiencia. Haciendo charlas y campañas									x	x	x	x	x	Todo el comité
Implementación de un área para reciclaje													x	Todo el comité







- COMBUSTIBLES

OBJETIVO	META	INDICADOR											
Optimización del uso de combustibles en los vehículos	Reducción del 2% del consumo anual	Galones consumidos/ número de vehículos – N° de calderos.											
<b>Medidas de Ecoeficiencia</b>													
<b>Programa de mantenimiento preventivo de vehículos</b>													
Actividades	2023 TRIMESTRE				2024 TRIMESTRE				2025 TRIMESTRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los vehículos			X	X			X	X			X	X	
Organizar la asignación de vehículos, optimizando la determinación de las rutas diarias, para el uso adecuado de combustible.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

- AGUA

OBJETIVO	META	INDICADOR											
Reducción del consumo de agua	Reducción del 2% del consumo anual	m3 de agua consumida /N° de personas											
<b>Medidas de Ecoeficiencia</b>													
<b>Implementación de mecanismos para el ahorro de agua</b>													
Actividades	2023 TRIMESTRE				2024 TRIMESTRE				2025 TRIMESTRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Realizar un inventario de equipos de agua (caños, inodoros, dispensadores de agua, etc.)	X				X				X				
Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos de agua.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar la implementación progresiva de dispositivos ahorradores de agua.				X				X				X	
Organizar la programación de riego de las áreas verdes optimizando el uso de agua	X				X				X				
Concientizar y colocar avisos del buen uso de agua.		X				X				X			



**USO DE PAPEL**

OBJETIVO	META	INDICADOR											
Reducción del consumo de papel	Reducción del 2% del consumo anual	Consumo de papel bond por persona Kg de papel consumido y/o N° de millares utilizados / número de personas											
<b>Medidas de Ecoeficiencia</b>													
<b>Implementación de mecanismos de ahorro de papel</b>													
Actividades	2023 TRIMESTRE				2024 TRIMESTRE				2025 TRIMESTRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Fomentar la impresión por ambas caras.	x				x				x				
Enviar y utilizar con mayor frecuencia el uso de correo electrónico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Sensibilizar al personal para la reutilización de papeles en documentos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Promover el escaneado de documentos y archivamiento electrónico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

**GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS**

OBJETIVO	META	INDICADOR											
Reducción del consumo de papel	Reducción del 2% del consumo anual	Kg de residuos sólidos reciclados/ N° de personas											
<b>Medidas de Ecoeficiencia</b>													
<b>Implementación de medidas para la gestión de residuos sólidos.</b>													
Actividades	2023 TRIMESTRE				2024 TRIMESTRE				2025 TRIMESTRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Definir los lugares de almacenamiento temporal, puntos de acopios				x	x				x				
Instruir a personal sobre el uso de contenedores para la segregación de residuos sólidos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Coordinar un convenio y/o entregar a empresas formalizadas EO- EC- RRSS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



## XII. FINANCIAMIENTO

El presupuesto intervendrá en la meta Minemónica 1477; de la categoría presupuestal, fuente de financiamiento RO, y RDR. El cual se encuentra aprobado en el Plan Operativo Institucional del HCLLH, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal o demanda adicional.

## XIII. ANEXOS

- Formato N° 01 "Consumo de agua potable"
- Formato N° 02 "Consumo de energía"
- Formato N° 03 "Consumo de papel y materiales conexos"
- Formato N° 04 "Consumo de combustible"
- Formato N° 05 "Generación de Residuos"

### Formato N° 01

<b>CONSUMO DE AGUA POTABLE</b>			
<b>Local:</b>			
<b>Tipo de tarifa:</b>			<b>Tipo de facturación:</b>
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m <sup>3</sup>	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



PERU

Ministerio de Salud



Formato N° 02

CONSUMO DE ENERGIA				
Tipo de tarifa:				
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Consumo de energía(KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Formato N° 03

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de y tóner de impresión	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							



Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

Formato N° 04

<b>COMBUSTIBLES</b>								
Local:								
N° de autos:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



Formato N° 05

GENERACIÓN DE RESIDUOS											
Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											