

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 1 de 10



## PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

2024

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 2 de 10

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2.OBJETIVOS.....	3
2.1.OBJETIVOS SECUNDARIOS.....	3
3.ALCANCE.....	4
4.DEFINICIONES.....	4
5.MARCO NORMATIVO.....	5
6.POLITICA DE GESTION AMBIENTAL.....	5
7.PLAN AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	6
7.1.PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	6
7.2.OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD..	7
7.2.1.Gastos asociados servicio a nómina y personal contratado.....	7
7.2.2.Gastos de Publicidad y publicación.....	8
7.2.3.Gastos de papelería.....	8
7.2.4.Gastos de uso de vehículos.....	8
7.2.5.Gastos de materiales e insumos o suministros.....	8
7.3.PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.....	8
7.4.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 3 de 10

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno Nacional ha dictado medidas tendientes a disminuir el déficit fiscal, a través de reglamentaciones sobre austeridad en el gasto público dirigidas a los órganos y estamentos que componen el nivel central de administración pública, la ESE Popayán constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, creada mediante decreto número 0268 del 09 de abril de 2007, expedido por el Departamento del Cauca, como entidad descentralizada del orden departamental, de primer nivel de atención, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Departamento del Cauca. Paré la E.S.E. Popayán se estableció como domicilio y sede administrativa el municipio de Popayán y con jurisdicción para la prestación de los servicios de salud en los municipios de Popayán, Caldone, Piamonte, Puracé y Totoró. La gerente de la ESE Popayán, en cuanto a la austeridad y eficiencia en el sector público, considera necesario que la Institución expida las medidas pertinentes para vigilar que los bienes y recursos de la ESE se desarrollen con el máximo de eficiencia y eficacia. Para lo cual resulta necesario fomentar la cultura de racionalización del gasto público en cada uno de los servidores de la ESE, para garantizar su sostenibilidad y estos a su vez tienen el deber como principio fundamental de velar por el uso adecuado de los recursos que son puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

## 2. OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la ESE Popayán, afianzando la cultura de ahorro, mitigando los impactos ambientales que se generen, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

### 2.1 OBJETIVOS SECUNDARIOS.

- Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos y externos, sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.
- Aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional de la ESE Popayán.
- Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental Institucional.
- Integrar programas de producción más limpia con el fin de estandarizar el uso apropiado y racional de los recursos e insumos hospitalarios.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 4 de 10

### 3. ALCANCE.

El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido y acatado por todos los servidores públicos y contratistas de la Empresa Social del Estado Popayán.

### 4. DEFINICIONES.

**Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación en el gasto.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Principios de responsabilidad:** Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente,

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 5 de 10

económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.

## 5. MARCO NORMATIVO.

**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”

**Decreto 26 de 1998.** “Por el cual se dictan normas de austeridad público.” Congreso de la República.

**Directiva Presidencial 10 de 2002.** Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario Presidente 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.

**Ley 1252 de 2008 - Artículos 7-10,11,12.** “Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 351 de 2014”** y resolución 2184 de 2019 y proroga 1344 de 2020 mediante el cual se cambio el código de colores para los residuos no peligrosos para los residuos la gestión integral de residuos hospitalarios

## 6. POLITICA DE GESTION AMBIENTAL

- **Uso eficiente de los recursos naturales:** Uso Racional del agua, la energía y los materiales  
Manejo integral del recurso del agua: El agua es un recurso fundamental para prestar servicios de salud. Nuestro objetivo en la gestión de este recurso es asegurar un uso racional y óptimo en todas las actividades de la ESE aprovechando nuevas tecnologías y sistemas, además, reducir y controlar los niveles de contaminación vertidos al sistema de aguas residuales.

- **Manejo integral del recurso de la energía**  
Se debe aprovechar eficientemente el uso del recurso energético a través de la implementación de acciones de producción más limpia que contribuya a la racionalización de la energía eléctrica y a buscar soluciones alternativas.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 6 de 10

- Uso racional del papel

Se debe promover el ahorro de papel y su correcta utilización, reduciendo al máximo el uso del mismo, por lo que ha desarrollado una política de herramientas informáticas y el uso de la intranet (correo electrónico) para la totalidad de sus comunicaciones internas. POLITICA MENOS PAPEL

- Plan de gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades

De acuerdo con el “DECRETO 351 DE 2014” y resolución 2184 de 2019 y prorroga 1344 de 2020 mediante el cual se cambio el código de colores para los residuos no peligrosos para los residuos la gestión integral de residuos hospitalarios, implica la planeación y cobertura de las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde la generación hasta su disposición final. La gestión integral incluye los aspectos de generación, segregación, movimiento interno, almacenamiento intermedio y/o central, desactivación, (gestión interna), recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final

- MANEJO DE LOS VERTIMIENTOS LÍQUIDOS

Nuestros líquidos se encuentran cargados principalmente por materia orgánica y algunas sustancias químicas provenientes de los procesos de atención.

Para la ESE y sus Punto de atención es importante realizar un manejo adecuado de sus líquidos y garantizar una reducción significativa en las cargas contaminantes, para cumplir con los valores límites establecidos por la empresa del sistema de alcantarillado que se realizan anualmente.

- Control integral de plagas y vectores.

Contribuir a la seguridad del paciente y de toda la comunidad de la ESE través de acciones preventivas contra la presencia de las plagas y vectores; igualmente la organización busca garantizar la adecuada gestión para el control de plagas y vectores.

## 7. PLAN AMBIENTAL INSTITUCIONAL.

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

### a. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE 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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 7 de 10

- 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.

**b. OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.**

**i. Gastos asociados servicio a nómina y personal contratado.**

- La ESE 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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 8 de 10

- Asignación presupuestal mensual, trimestral, semestral o anual por servicio para su ejecución y responsabilidad en la ejecución y seguimiento a gastos.

## ii. Gastos de Publicidad y publicación

La ESE para gastos de publicidad y comunicaciones cuenta con un equipo de encargado de dichas actividades (Proceso de Comunicaciones)

## iii. Gastos de papelería

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

## iv. Gastos de uso de vehículos

## v. Gastos de materiales e insumos o suministros

El presupuesto asignado para el programa de gestión ambiental de acuerdo al PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2024 se establece un valor de Doscientos Cincuenta y un millones ochocientos treinta y nueve mil pesos MCTE

80111622;77101805; 76121907	PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL	Recursos propios	251.839.000
--------------------------------	-------------------------------------	------------------	-------------

## c. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Con el propósito de tener información sobre el manejo de los residuos hospitalarios generados por la ESE se tiene en cuenta el diligenciamiento del formato interno para el registró peso y control de los residuos RH1. Además del almacenamiento de los registros que entrega la empresa aliada para la

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 9 de 10

eliminación de los residuos generados y entregados por la ESE la empresa recolectora, ASERHI SAS de la ciudad de Popayán para el punto de atención de Piamonte se tiene contrato con la empresa prestadora INCIHUILA por la dificultad de acceso geográfica Con los datos obtenidos de dichos formatos se establece la producción. con la información mencionada anteriormente se logra cumplir a cabalidad con las actividades de reporte como lo son el reporte y cargue del RESPEL plataforma del ministerio de medio ambiente y desarrollo sostenible, la circular 08 de 17 de enero de 2024 en la cual se realiza el reporte y cargue de las unidades de atención en los municipios sobre la generación de residuos y el informe anual de indicadores que se debe realizar ante la autoridad ambiental – CRC.

## 8. ANEXOS

### 8.1 Anexo 1: Cronograma de actividades

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Naturaleza de los cambios	Responsable
01	1111-2022	Se realiza actualización del plan de austeridad en el cuerpo del documento	Víctor Armando Rengifo Rincón
02	23-01-2024	Se realiza el ajuste del cuerpo del documentó: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el literal C del documento PGIRASA.</li> <li>Se modifica el cronograma de actividades del literal D y fechas de cumplimiento</li> </ul>	Víctor Armando Rengifo Rincón

## 13. CONTROL DE REGISTROS

	<b>FORMATO DE CONTROL DE REGISTROS</b>				
	<b>Tiempo de retención</b>				
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición
Cronograma de actividades		Calidad	Calidad	NA	NA

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	GC-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2024
			Página:	Página 10 de 10

ELABORÓ	REVISÓ PROCESO GESTION DE CALIDAD	REVISÓ PROCESO PLANEACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>VICTOR ARMANDO RENGIFO RINCÓN</b>            Cargo: Ingeniero Ambiental designado en el Proceso Gestión de Calidad-Subproceso Gestión Ambiental Afiliado Participe SINTRAUNPROS</p>	<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>MARIA CATALINA MANCILLA RAMIREZ</b>            Cargo: Profesional designada en la Coordinación del Proceso Gestión de Calidad -Afiliada Participe SINTRAUNPROS</p>	<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>EDILBERTO PALOMINO MARTÍNEZ</b>            Cargo: Profesional Universitario Asistencia Administrativa</p> <p><b>ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>MAYERLY GONZALES VANEGAS</b>            Cargo: Profesional designada en la Coordinación del Proceso de Planeación -Afiliada Participe SINTRAUNPROS</p>
<b>Fecha :</b>	<b>Fecha :</b>	<b>Fecha :</b>
<b>APROBO</b>		
<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>DRA. ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES</b>  <b>Cargo: Gerente Empresa Social del Estado Popayán</b></p>		