

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 1 de 15



# PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

2023

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 2 de 15

## 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.....	7
7.1.PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	7
7.2.OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.....	8
7.2.1.Gastos asociados servicio a nómina y personal contratado.....	8
7.2.2.Gastos de Publicidad y publicación.....	8
7.2.3.Gastos de papelería.....	8
7.2.4.Gastos de uso de vehículos.....	9
7.2.5.Gastos de materiales e insumos o suministros.....	9
7.3.PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.....	10
7.4.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 3 de 15

## 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. Para 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, Caldoño, 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. OBJETIVO GENERAL.

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 ESPECIFICOS.

- 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.

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 4 de 15

- 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.

### 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.

**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 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.

**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.

**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

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 5 de 15

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, 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.

**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.

**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.

## 5. MARCO NORMATIVO.

**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 351 de 2014.** Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

**Resolución número 1164 de 2002.** Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.

**Resolución 631 de 2015.** Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones

## 6. POLITICA DE GESTION AMBIENTAL

- Uso eficiente de los recursos naturales: Uso Racional del agua, la energía y los materiales

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 6 de 15

- 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.
- 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
- Programa de las 5SS:
  - Sentido del Aseo
  - Sentido de la Utilización
  - Sentido del Orden
  - Sentido de la Salud
  - Sentido de la Auto-disciplina
- Plan de gestión de residuos hospitalarios: De acuerdo con el “DECRETO 351 DE 2014” 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 Puntos 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

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 7 de 15

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 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.
- 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.

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 8 de 15

- 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 GESTIÓN 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 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.
- 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.
- 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.

### **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 papel definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con sostenible del país. El medio ambiente y compromiso con el desarrollo.

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 9 de 15

- 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 2023 se establece un valor de Doscientos setenta y cuatro millones ciento ochenta y nueve mil seiscientos cincuenta pesos/ MCTE

80111622; 77101805; 76121907	PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL	CCE-05	Recursos propios	274.189.650	274.189.650
------------------------------------	-------------------------------------	--------	---------------------	-------------	-------------

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 10 de 15

## c. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

	<b>GERENCIA</b> MIT 960145579-I	FG-01
		Versión 1
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 1 de 2

### RESOLUCION NÚMERO 171 DE 2017 (OCTUBRE 20 DE 2017)

#### "POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ADOPCION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES"

La Gerente de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN - ESE, en uso de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el Decreto Departamental 0268 de 2007, por el cual se creó la Empresa Social del Estado Popayán - ESE y el Acuerdo de Junta Directiva N° 001 de 2007, por el cual se aprobó el estatuto de la Empresa Social del Estado y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 351 de 2014 establece el diseño y ejecución del PGIRH – componente gestión interna y la Resolución 1164 de 2002 el manual para la gestión integral de los residuos en la atención a la salud y otras actividades.

Se debe dar cumplimiento al Decreto 351 de 2014 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por la cual establecen los procedimientos, procesos, actividades y/o estándares que se deben adoptar y realizar en la gestión integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades de la salud y otras actividades expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Transporte.

Que mediante el Plan de Gestión Integral Residuos Hospitalarios y Similares (SDP 11958 -2017) aprobado por la autoridad ambiental Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC, se hace necesaria su adopción como instrumento de planificación, el cual de ser formulado implementado y actualizado, porque debe incluir los procedimientos para prevenir, minimizar aprovechar y gestionar adecuadamente los residuos o desechos peligrosos y no peligrosos generados.

Para ello se deben cumplir algunos elementos:

- Descripción general de la actividad y servicios prestados.
- Identificación y descripción de los sitios o áreas de generación de residuos o desechos peligrosos y no peligrosos.
- Identificación, clasificación y cuantificación de los residuos generados.
- Identificación de los recipientes, bolsas y vehículos de recolección requeridos para la segregación y movimiento interno de residuos.
- Identificación y descripción de actividades de prevención y minimización relacionadas con la gestión de los residuos.
- Identificación de las condiciones necesarias para la segregación y manejo de residuos.
- Identificación y descripción de las condiciones para el movimiento y almacenamiento interno de residuos.
- Identificación y descripción de alternativas de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final.

Teniendo en cuenta lo anterior



	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 11 de 15

	<b>GERENCIA</b> NIT-900145573-1	F01-01
		Versión 1
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 2 de 2

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGRHS Vigencia 2017 según lo descrito en la Resolución 1164 de 2002 y Decreto 351 de 2014, expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás normas relacionadas

**ARTICULO SEGUNDO:** El PGRHS tendrá como objetivo general y principal asesorar a personal de la Empresa Social del Estado POPAYÁN E.S.E., en la definición, determinación y aplicación de las políticas generales para el adecuado manejo del medio ambiente, tendiente a reducir, minimizar y contener el impacto que se produce al medio ambiente por la generación de los residuos sólidos hospitalarios, vertimientos y emisiones atmosféricas, todo ello con propósito de contribuir a la construcción de un medio ambiente sano y limpio para aprovechamiento y bienestar de las presentes y futuras generaciones incluyendo las siguientes funciones:

- Registrar, analizar y gestionar todo evento relacionado con el manejo y disposición de los residuos hospitalarios.
- Recomendar medidas preventivas para tomar acciones en materia ambiental según la necesidad amerite.
- Cumplir, difundir y hacer cumplir las normas oficiales sobre manejo de residuos sólidos hospitalarios, vertimientos y emisiones atmosféricas.
- Capacitarse en temas relacionados con el medio ambiente y difundir tales conocimientos dentro del personal de la ESE.
- Implementar programas de capacitación en temas relacionados con el manejo adecuado del medio ambiente, el impacto negativo al medio ambiente producido por los factores contaminantes, etc.
- Gestionar los elementos necesarios para el desarrollo de una buena gestión de los residuos hospitalarios de la ESE Popayán
- Las demás señaladas en las Leyes y normas que rigen esta materia y las que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del mismo.

**ARTICULO TERCERO:** Ordenar a través del PU AREA ADMINISTRATIVA y el sub proceso del área de calidad GESTION AMBIENTAL llevar a cabo la socialización, implementación y ejecución del PGRHS.

La presente resolución se expide a los veinte (20) días del mes Octubre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MARCO HILDEBRANDO SANCHEZ SANCHEZ  
GERENTE (E)

Procesa: VICTOR ARMANDO RENDERO RINCONI - Coordinador Gestión Ambiental POPAYÁN E.S.E.  
Revisa: YURI NIEMET GARZÓN TUQUERRES - Controlista Área de Calidad POPAYÁN E.S.E.

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 12 de 15

## 12. ANEXOS

12.1 ANEXO 1: Cronograma de actividades.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Naturaleza de los cambios	Responsable
	23-01-2023	Se realiza actualización del plan de austeridad en el cuerpo del documento	Víctor Armando Rengifo Rincón

## 14. 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		PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD	N/A	N/A

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 13 de 15

ELABORO:	APROBO	REVISO-GESTION DOCUMENTAL
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>VICTOR ARMANDO RENGIFO RINCON</b> Cargo: Ingeniero ambiental Afiliado partícipe Sintraunpros</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ</b> PU. Área Asistencia Administrativa</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>GLORIA MUÑOZ HIDALGO</b> Cargo: Profesional de Calidad Afiliada partícipe Sintraunpros</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>Dra: ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES</b> Gerente Empresa Social del Estado Popayán ESE</p>		

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 14 de 15

#### d. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

**OBJETIVO:** 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.

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Realizar reporte de indicadores Respel de la vigencia 2022	Pantallazo de reporte plataforma del KUNA IDEAM	Numero de reportes/ Numero de pantallazos	Coord. Gestión ambiental		X	X									
2. Realizar reporte de indicadores de gestión de residuos ante la Secretaría de salud departamental	Pantallazo de envío de correo de indicadores	numero de reportes de envío de matriz de generadores rh1/ número de pantallazo de envío	Coord. Gestión ambiental		X										
3. Realizar auditoria a la empresa de recolección de residuos	Acta de auditoria a la empresa de residuos especiales	numero de auditorías programadas/ número de auditorías ejecutadas	Coord. Gestión ambiental								X				
4. seguimiento al contrato para la prestación de servicios de fumigación y control de plagas y vectores	Certificados de controles de fumigaciones plagas y vectores	número de controles programados/ numero controles ejecutados	Contratista			X			X			X			

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GA-PL-02
	Subproceso:	Gestión Ambiental	Versión:	02
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2023
			Página:	Página 15 de 15

**OBJETIVO:** 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.

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5. Realizar auditorías en los centros de salud para verificar el manejo de residuos hospitalarios	Acta de auditoria	Numero de auditoria programadas / número de auditorías ejecutadas	Coord. Gestión ambiental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Realizar capacitaciones en los centros de salud sobre el componente de gestión ambiental	Actas de capacitaciones	Numero de capacitaciones programadas / número de capacitaciones ejecutadas	Coord. Gestión ambiental			X			X			X			X
7. Contrato para la caracterización de aguas residuales	Certificados de laboratorio de análisis de aguas	Numero de tomas programadas / Numero de tomas realizadas	Contratista									X	X		
8. seguimiento al contrato para la compra y adquisición de recipientes	Acta de ingreso de insumos al almacén	Numero de compras programadas / número de compras realizadas	Contratista								X	X	X		