

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 1 de 13



## PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

**VIGENCIA  
2025**

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 2 de 13

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2.OBJETIVOS.....	3
2.1.OBJETIVOS SECUNDARIOS. ....	4
3.ALCANCE.....	4
4.DEFINICIONES. ....	4
5.MARCO NORMATIVO.....	6
6.POLITICA DE GESTION AMBIENTAL .....	6
7.PLAN AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	8
a. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	8
b. OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD. ....	9
Gastos asociados servicio a nómina y personal contratado. ....	9
Gastos de Publicidad y publicación .....	10
Gastos de papelería .....	10
Gastos de uso de vehículos.....	11
Gastos de materiales e insumos o suministros.....	11
c. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 3 de 13

## 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, Caldono, 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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 4 de 13

## 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.

## 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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 5 de 13

**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, económica y

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 6 de 13

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.

## 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,

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 7 de 13

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
- Plan de gestión de residuos hospitalarios

De acuerdo con el “RESOLUCION 591 DE 04 ABRIL DE 2024” 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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 8 de 13

- 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.
- 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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 9 de 13

- 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. .
- 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.**

##### **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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 10 de 13

- 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.

### **Gastos de Publicidad y publicación**

La ESE para gastos de publicidad y comunicaciones cuenta con un equipo de encargado de dichas actividades.

### **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.
- 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.

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 11 de 13

- 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.
- Se debe viabilizar la posibilidad de manejo de correo o intranet para evitar el uso excesivo de papel

### Gastos de uso de vehículos

### 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 2025 se establece un valor de Doscientos treinta y dos millones quinientos ochenta y ocho mil pesos MCTE

80111622;77101805; 76121907	PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL	CCE-05	Recursos propios	274.189.650	274.189.650	No	N/A
--------------------------------	--	--------	---------------------	-------------	-------------	----	-----

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 12 de 13

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Naturaleza de los cambios	Responsable

## 13. CONTROL DE REGISTROS

Tiempo de Retención					
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición
Plan anual de austeridad y gestión ambiental.	MIS-GCA-GA-PLAN-01	Calidad	Calidad	NA	NA

	Proceso:	Gestión de Calidad	Código:	MIS-GCA-GA-PLA-01
	Subproceso:	Gestión de ambiental	Versión:	01
	Nombre del documento:	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Fecha:	ENERO 2025
			Página:	Página 13 de 13

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
<p align="center"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p align="center"><b>VICTOR ARMANDO RENGIFO RINCON</b></p> <p>Cargo: Ingeniero ambiental designado en el proceso gestión de calidad- Subproceso gestión ambiental Afiliado participe SINTRAUNPROS.</p>	<p align="center"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p align="center"><b>MARCELA ALEJANDRA RAMIREZ OTERO</b></p> <p>Cargo: Profesional designada en la Coordinación del proceso de gestión de Calidad- Afiliada Participe Sintraunpros.</p> <p align="center"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p align="center"><b>MARÍA CATALINA MACILLA RAMÍREZ</b></p> <p>Cargo: Profesional designada en la Coordinación de Planeación - Afiliada Participe Sintraunpros.</p>	<p align="center"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p align="center"><b>EIDER JOSE TRUJILLO GUZMAN</b></p> <p>Cargo: ADF-Área Administrativa y Financiera - Resolución No. 162 del 18 de diciembre de 2024 - Empresa Social Del Estado Popayán E.S.E</p>
<b>Fecha: 1 /01/2025</b>	<b>Fecha : 1 /01/2025</b>	<b>Fecha : 1 /01/2025</b>
<b>APROBO</b>		
<p align="center"><b>ORIGINAL FIRMADO</b></p> <p align="center"><b>JUAN CARLOS COTAZO URREA</b> Gerente Empresa Social del Estado Popayán E.S.E</p>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN: 2 / 01/ 2025</b>		