

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar el control de plagas, vectores, ácaros y toda clase de insectos rastreros y voladores en cada una de las sedes urbanas, rurales y sedes de Archivo Gestión Documental de la ESE Carmen Emilia Ospina de tal forma que se garanticen las condiciones seguras del ambiente físico para el usuario, su familia, el cliente interno y los documentos institucionales.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todos centros de salud ESE Carmen Emilia Ospina, incluyendo, jardines y alrededores.

PROCEDIMIENTO:

1. Identificación de áreas de riesgo: Identificar las áreas de la ESE Carmen Emilia Ospina que son más propensas a infestaciones de plagas, como áreas de almacenamiento de alimentos, áreas de residuos, almacén, entre otros.
2. Colocación de trampas: Colocar trampas para insectos y roedores en las áreas identificadas con mayor riesgo.
3. Gestión usuarios y terceros: Garantizar una mejora en las condiciones de la salud de los usuarios y funcionarios, con la finalidad de no generar un riesgo sobre la salud.
4. Gestión documental: Garantizar la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la institución con el fin de disminuir la presencia de hongos, bacterias, insectos, roedores y aves, entre otros.
5. Registro de datos: Registrar los datos del tipo de plagas en un formato establecido, incluyendo la fecha, hora, ubicación y tipo de plaga.
6. Análisis de datos: Analizar los datos registrados para identificar tendencias y patrones en la infestación de plagas.
7. Implementación de medidas de control: Implementar medidas de control para reducir la infestación de plagas, como la eliminación de fuentes de alimento y agua, la limpieza y desinfección de áreas, refuerzos de fumigación cuando los centros de salud hay mucho zancudo, entre otros.
8. Seguimiento y evaluación: Realizar un seguimiento y evaluación regular a cargo del área de gestión ambiental cuando realizan la fumigación para asegurarse de que sea efectivo y eficiente, con el fin de que, se cumplan todos los protocolos y se evidencie en el formato GAF-S1-F19-V1 Lista_de_Chequeo_Fumigacion_Vectores_Roedores.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planear los recursos económicos para la ejecución de las actividades del procedimiento para la vigencia del periodo siguiente, el cual se realiza en el último trimestre del año, <i>ver procedimiento GF-SI-P1 Planeación presupuestal.</i>	GF-S1-P1 Planeación presupuestal	Presupuesto / Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental
2	P	Suministrar las hojas de seguridad y demás documentación pertinente sobre los productos a utilizar.	Hojas de seguridad del contratista	Contratista
3	H	Realizar el contrato según el análisis de mercado realizado, de acuerdo a los requerimientos exigidos en el procedimiento GBS-S1-P5 Procedimiento de Contratación por solicitud pública de oferta.	GBS-S1-F8 Contrato	Subgerente Administrativo / Contratación
4	H	Realizar cronograma de fumigación de acuerdo a los ciclos al año establecidos en el contrato que incluya cada una de las sedes y sus servicios.	GC-S1-F7 Cronograma	Contratista / Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental
5	H	Socializar vía SIMAD a cada jefe de zona hora y día de la fumigación de cada centro de salud, con el fin no intervenir en la atención del servicio.	SIMAD Comunicación Interna	Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental
6	H	Coordinar con el contratista la hora y fecha de fumigación en las diferentes sedes, según lo programado con cada jefe de zona.	SIMAD Comunicación externa	Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental / Contratista

7	H	<p>Suministrar las instrucciones respectivas para el manejo de pacientes (urgencias y hospitalización) en el momento de la fumigación de cada centro de salud. La Auxiliar administrativa de zona deberá de informar que se realizará la fumigación de las áreas a intervenir a todas las áreas.</p> <p>Para el caso de personal administrativo deben informar para que se realice el cubrimiento de los equipos de cómputo y otros muebles puedan verse afectados.</p>	<p>SIMAD Comunicación Interna</p>	<p>Jefe de Zona / Auxiliares administrativas de Zona</p>
8	H	<p>Informar con un (1) día de anterioridad a las sedes en donde se va a realizar la fumigación por medio de avisos publicitarios la hora, fecha y área del procedimiento a efectuar.</p>	<p>Aviso de fumigación</p>	<p>Contratista</p>
9	H	<p><i>Evacuación de áreas:</i> <i>Áreas asistenciales:</i> La jefe de enfermería deberá evacuar los pacientes y usuarios a lugares seguros. Esperar un tiempo máximo de hora y media para el ingreso a las instalaciones. <i>Áreas administrativas:</i> el personal deberá evacuar el área administrativa antes de la hora de inicio de fumigación. <i>Áreas de archivo Gestión Documental:</i> se requiere que el área esté evacuada por el personal y que se cuente con la</p>	<p>N/A</p>	<p>Jefe de Enfermería / Personal Administrativo</p>

		conservación preventiva del patrimonio documental.		
10	H	Almacenar los utensilios de cocina en lugares seguros o cubrirlos con un material impermeable. En zonas administrativas los artículos tecnológicos y electrónicos también deberán ser debidamente protegidos con los forros.	N/A	Operaria servicios generales / Personal administrativo
11	H	Realizar la recomendación necesaria al contratista con el fin de no generar accidente e incidente, el uso adecuado de los EPP.	N/A	Profesional seguridad y salud en el trabajo
12	H	Proceder a realizar la limpieza de áreas y cambio de sabanas después de una hora de la fumigación, abrir puertas y ventanas para ventilación del ambiente para posteriormente realizar el ingreso del personal y usuarios.	N/A	Personal de aseo / Auxiliares Administrativas de zona
13	H	Hacer firmar por el funcionario de la sede quien atiende la fumigación y entregar una copia de la ficha de fumigación en la que se especifica el producto aplicado, así como la dosis y el método. Se entregará otra copia al área ambiental cuando se entregue la cuenta para validar la misma	Ficha de fumigación del contratista	Contratista
14	V	Verificar y realizar un manejo ambientalmente racional de los productos, sus envases, empaques y demás residuos generados quien entregara al área ambiental el acta de	Acta suministrada por el contratista	Contratista / Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental

		disposición final.		
15	V	Realizar el control de cumplimiento de cronograma anual por parte del contratista, verificando áreas programadas versus las fichas de fumigación entregadas.	Cronograma de Fumigación	Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental
16	A	Presentar informe de seguimiento y evaluación donde se evidencie las medidas de control que se han tomado por parte del ESE, para así luego plantear un plan de mejoramiento a la Empresa contratista, si se encuentran no conformidades en la prestación del servicio.	GC-S3-F17 Plan de mejora por proceso GAF-S1-F19-V1 seguimiento	Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental / Contratista
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A				

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO	CODIGO: GAF-S1-P4	VIGENCIA: 01/07/2025	V4	PÁGINA 6 de 6
--------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	21/11/2018
2	Modificación del documento:	06/12/2021
3	Modificación del documento:	10/11/2022
4	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: "Gestión ambiental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance 2. Procedimiento 3. Actualización de vigencia. 4. Actividad 16. 	01/07/2025
<p>Nombre: Juan Diego Benítez vega Contratista área Gestión Ambiental.</p> <p>Nombre: Karen Estefany Lozano. Contratista Apoyo área Gestión Ambiental.</p>	<p>Nombre: Cesar Augusto Vera Rodríguez Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Nombre: Lina María Vásquez Díaz Cargo: Gerente (E)</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó