

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.

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, ver <i>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 | SIMAD Comunicación Interna | Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | intervenir en la atención del servicio. | | |
| 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 | 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 realizara la fumigación de las áreas a intervenir a todas las áreas. 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. | SIMAD Comunicación Interna | Jefe de Zona / Auxiliares administrativas de Zona |
| 8 | H | 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. | Aviso de fumigación | Contratista |
| 9 | H | <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 | N/A | Jefe de Enfermería / Personal Administrativo |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|--|
| | | 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 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 sábanas 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 | Ficha de fumigación del contratista | Contratista |

| | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|----|---------------|
| PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO | CODIGO: GAF-S1-P4 | VIGENCIA: 10/11/2022 | V3 | PÁGINA 4 de 5 |
|--|--------------------------|-----------------------------|----|---------------|

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| | | cuenta para validar la misma | | |
| 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 disposición final. | Acta suministrada por el contratista | Contratista / Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental |
| 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 y plantear un plan de mejoramiento a la Empresa contratista, si se encuentran no conformidades en la prestación del servicio. | GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso | Apoyo Profesional Área Gestión Ambiental / Contratista |
| CONSIDERACIONES ESPECIALES | | | | |
| N/A | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|-----------|----------------------|
| PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO | CODIGO: GAF-S1-P4 | VIGENCIA: 10/11/2022 | V3 | PÁGINA 5 de 5 |
|--|--------------------------|-----------------------------|-----------|----------------------|

| 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 | <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. Actualización de la vigencia. 2. Modificación del ítem: 9. 3. Ajustes estructurales. | 10/11/2022 |
| <p>Nombre: Camila Andrea García Vivas. Contratista área Gestión Ambiental.</p> | <p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> | <p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p> |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |