

Fecha de elaboración:

04/03/2024

Auditoría Interna No.

1

LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO

PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

1. OBJETIVO

Evaluar y determinar el grado de cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario que ayude a preservar los equipos biomédicos, equipos industriales de uso hospitalario (Plantas eléctricas, aires acondicionadores, neveras, lavadoras, congeladores, motobombas, vehículos automotores) y equipos de cómputo (CPU, monitores, impresoras, teclados, mouse, UPS) con los requisitos legales y reglamentarios, estableciendo su eficacia, eficiencia y efectividad frente al objetivo del plan de mantenimiento hospitalario.

2. ALCANCE

Revisar de manera aleatoria los documentos soportes del cumplimiento del Plan de mantenimiento hospitalario lo cual aplica a: mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento de la dotación (Equipo biomédicos, aires acondicionados), Equipo industrial de uso Hospitalario (Planta eléctrica, equipos relacionados con servicio de apoyo), Muebles de uso administrativo y asistencial y equipos de comunicación e informática.

3. CRITERIOS

Artículo 38 del Decreto 2649 de 1993
Circular Única 047 de 2007
Resolución 4445 de 1996.
Resolución 3100 de 2019.
Circular externa 029 de 1997.
Decreto 1769 de 1994.
Decreto 1011 de 2006.
Artículos 2.5.3.8.1.1 al 2.5.3.8.1.12 del Decreto 780 de 2016
Artículo 2.5.3.8.1.1 del Decreto 780 de 2016
Artículo 2.5.3.8.1.2 del Decreto 780 de 2016
Artículo 2.5.3.8.1.3 del Decreto 780 de 2016
Artículo 2.5.3.8.1.5 del Decreto 780 de 2016
Artículo 2.5.3.8.1.9 del Decreto 780 de 2016

4. EQUIPO AUDITOR

Yenny Carolina Suárez	Líder de Auditoria / Asesora Control Interno
Geraldine Real Lozano	Auditor/ Profesional de Apoyo Control Interno

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	21	Mes	02	Año	2024	Desde	21/02/24	Hasta	29/02/24	Día	04	Mes	03	Año	2024
							D / M / A		D / M / A						

5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)

En el presente informe se presentan los resultados de la Auditoría del Plan de Mantenimiento Hospitalario realizada en el marco del Plan de Auditoria Interna de Control interno.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría, el proceso de auditoría se inició con la carta de compromiso, de representación y reunión de apertura de la auditoría

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del procedimiento, evaluación del riesgo y prueba de controles), se desarrolló, así:

1. Entendimiento y recorrido de:
 - a) Proceso y flujo de información
 - b) Áreas involucradas en el proceso
 - c) Actividades de control a nivel entidad
2. Identificación, valoración de riesgos y controles clave del proceso.
3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
5. Discusión y validación del informe con el del líder del proceso y definición de planes de acción estructurales para su mejoramiento.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas con el líder del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Acto administrativo
5. Manuales
6. Procedimientos
7. Lineamientos generales del Plan de Mantenimiento Hospitalario.
8. Recursos asignados:
 - 8.1. Mantenimiento de la infraestructura
 - 8.2. Mantenimiento de la dotación
 - 8.3. Mantenimiento parque automotor
 - 8.4. Mantenimiento equipos biomédicos
 - 8.5. Mantenimiento computo

Para facilitar la comprensión y orden del presente informe se presenta la siguiente tabla de Contenido.

Contenido

1. GESTIÓN POR PROCESOS.....	5
1.1 Proceso de Gestión del ambiente físico y la tecnología.....	5
1.2 Gestión de la información y comunicación.....	5
2. CONCEPTOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	6
3. PERSONAL ASIGNADO PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	7
• INGENIERO BIOMÉDICO	9
• TÉCNICO BIOMÉDICO	9
• AUXILIAR DE APOYO MANTENIMIENTO	9
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10
B. Personal Gestión del Mantenimiento:.....	10
• TÉCNICO OPERATIVO.....	10
• TÉCNICO EN CONSTRUCCION.....	11
• TÉCNICO ELECTRICISTA	11
• TÉCNICO EN MANTENIMIENTO RED DE FRÍO	12
• OPERARIO DE MANTENIMIENTO.....	12
• AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO	12
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	13
C. Personal Gestión de las Tic's:.....	13
• TÉCNICO DE SISTEMAS	13
• AUXILIAR DE SISTEMAS:.....	13
4. ADOPCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	14
5. INFORMES DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	14
6. ASPECTOS FINANCIEROS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	16
7. REPORTE DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD	18
7.1 MANUAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....	18
7.2 POLIZAS PARA COBERTURA BIENES DE LA ENTIDAD	19
7.2.1 Seguro obligatorio contra accidente de tránsito y póliza todo riesgo para vehículos.	21
8. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	21
8.1 Mantenimiento de la Infraestructura	21
8.2 Mantenimiento de la dotación biomédica	28
8.3 Mantenimiento equipo Computo	29
8.4 Mantenimiento de comunicaciones y telefónicos	32

8. COMITES INSTITUCIONALES DE BAJAS	32
11. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/	37
12. CONCLUSIÓN GENERAL.....	38

1. GESTIÓN POR PROCESOS

Plan de mantenimiento hospitalario está a cargo de dos procesos:

Se cuenta con el Proceso de Gestión del ambiente físico y la tecnología conformado por los subprocesos:

- ✓ Gestión del mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria
- ✓ Gestión biomédica

Y en otro proceso se encuentra Gestión de la información y comunicación en el cual se ubica el subproceso:

- ✓ Gestión de las TICS e imagen corporativa

1.1 Proceso de Gestión del ambiente físico y la tecnología

Objetivo:

Mantenimiento: Realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física hospitalaria que garantice el adecuado funcionamiento y preservación de los bienes, vehículos, equipos domésticos, industriales e infraestructura de la institución, haciendo el uso eficiente de los recursos disponibles, brindando un ambiente de trabajo seguro a los colaboradores, usuarios y familia, definiendo los lineamientos y mecanismos necesarios para la implementación del plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a la normatividad vigente y el Sistema Integrados de Gestión.

Biomédico: Realizar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y calibración de los equipos biomédicos, para lo cual se definen los mecanismos necesarios para la implementación del plan de mantenimiento preventivo y de tecno vigilancia de acuerdo a la normatividad vigente, el uso eficiente de los recursos disponibles, brindando seguridad a nuestros pacientes, familiares y colaboradores.

Caracterización: se tiene caracterizado gestión de mantenimiento y gestión biomédica

Identificación de Riesgos: No se evidencia matriz de riesgos

Plan de acción: se tiene plan de acción de la vigencia 2024

Planes de mejora: se evidencia planes de mejora para el proceso de mantenimiento

Indicadores: no se evidencian indicadores

1.2 Gestión de la información y comunicación

Objetivo: Mantener la disponibilidad de la infraestructura tecnológica, implementar los sistemas de información y las comunicaciones e imagen corporativa del Hospital del Sarare E.S.E, garantizando la seguridad de la información y la custodia y conservación de los documentos producidos por la institución, asegurando su integridad y adecuado flujo para mejorar la eficiencia administrativa y el acceso oportuno a la información en tiempo real, en cumplimiento de las disposiciones normativas legales vigentes.

Caracterización: se cuenta con caracterización

Identificación de Riesgos: se evidencia matriz de riesgos

Plan de acción: se tiene plan de acción de la vigencia 2024

Planes de mejora: se evidencia plan de mejora de la vigencia 2021

Indicadores: no se evidencian indicadores, pero no se realiza seguimiento

2. CONCEPTOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Las actividades técnico-administrativas encaminadas a disminuir riesgos en el proceso de atención de manera que se garantice la seguridad del paciente, como son las de prevenir fallas, daños o averías, reestablecer o mejorar el funcionamiento tanto de la infraestructura como la dotación hospitalaria.

Mantenimiento de la Infraestructura hospitalaria:

El artículo 2.5.3.8.1.2 del Decreto 780 de 2016 señala que se entiende por infraestructura hospitalaria los edificios, las instalaciones físicas, las redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones, telefónicas, hidráulicas y de vapor, redes locales, redes de conducción de gases medicinales y las áreas adyacentes a las edificaciones.

- a. Edificios
- b. Instalaciones físicas
- c. Redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones, telefónicas, hidráulicas y de vapor.
- d. redes cloacales, redes de conducción de gases medicinales.
- e. Áreas adyacentes a las edificaciones.
- f. Otros pertenecientes a la infraestructura.

Mantenimiento de la dotación hospitalaria:

El artículo 2.5.3.8.1.3 del Decreto 780 de 2016 señala que la dotación hospitalaria comprende el equipo industrial de uso hospitalario, el equipo biomédico, los muebles para uso administrativo y para usos asistenciales, y los equipos de comunicaciones e informática.

- a) El equipo industrial de uso hospitalario
- b) Plantas eléctricas. Equipos de lavandería y cocina. Calderas.
- c) Bombas de agua. Autoclaves y equipos de esterilización.
- d) Equipos de refrigeración y aire acondicionado.
- e) Equipos relacionados con servicios de apoyo hospitalario.
- f) Otros equipos industriales.
- g) Equipos de Seguridad.
- h) El equipo biomédico Los muebles para uso administrativo y para usos asistenciales.
- i) Los equipos de comunicaciones e informática: - Equipos de cómputo. - Centrales telefónicas. Equipos de radiocomunicaciones. Equipos para el procesamiento, reproducción y transcripción de información. - Todos aquellos que conformen el sistema de información hospitalario. - Otros equipos de comunicaciones e informática.

El plan deberá incluir los objetivos, las metas, la programación de actividades, así como los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros suficientes y necesarios para su ejecución.

Este plan de mantenimiento debe ser objeto de seguimiento en su ejecución de manera que se garantice el cumplimiento de las actividades planteadas como de los recursos asignados en el transcurso de la vigencia.

3. PERSONAL ASIGNADO PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Se realizó verificación del personal asignado para la ejecución del Plan de mantenimiento Hospitalario es el siguiente:

A. Personal Gestión Biomédica:

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
ALVARO	FERNANDEZ	TECNICO OPERATIVO
total		1

NOMINA CONTRATO ADMINISTRATIVO		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
DAYANNA	BUENAHORA BOCANEGRA	TECNICO BIOMEDICO
ALEXANDER	MARTINEZ IBAÑEZ	INGENIERO(A) BIOMEDICO
FLOIRLAN	RODRIGUEZ BAUTISTA	TECNICO BIOMEDICO
KEVIN JOHANN	ACEVEDO CARVAJAL	AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO
RONNY JUSEPH	GARCIA NIÑO	AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO
SOFIA	BUENAHORA QUINTERO	TECNICO ADMINISTRATIVO
total		6

B. Personal Gestión del Mantenimiento:

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
ANIBAL	MEJIA GOMEZ	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
total		1

NOMINA CONTRATO ADMINISTRATIVO		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
NELSON JAVIER	CASTRO IBAÑEZ	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
HAMILTON	CORREA PATIÑO	TECNICO EN CONSTRUCCION
JORGE LUIS	ALGARRA BONILLA	TECNICO MANTENIMIENTO RED DE FRIO

HERIBERTO	ISANOA	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
JOSE LUIS	MENDOZA JIMENEZ	CONDUCTOR CARRO DIARIO
YERLY YULIXA	RIVERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSE	PRADA RUEDA	AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO
PEDRO FABIAN	CASTAÑEDA MALDONADO	AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO
JOAQUIN ANTONIO	ALVAREZ HENAO	TECNICO OPERATIVO
HENRY GEOVANNY	MORENO RODRIGUEZ	AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO
ALEXI RAUL	SIERRA JAUREGUI	CONDUCTOR CARRO DIARIO
AMAUROS	RIOS GUARDIAS	AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO
RAFAEL	SALINAS QUINTERO	TECNICO ELECTRICISTA
EIDER REMIGIO	JAUREGUI PARADA	AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO
total		14

C. Personal Gestión de las Tic's:

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
YANET	MORENO VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
total		1

NOMINA CONTRATO		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
ANDERSON FABIAN	SANCHEZ PEÑA	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS
WILMAR YOSEP	LIZCANO CRUZ	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS
LEIDY CATERINE	MEJIA ORTEGA	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS
HOAN ALVARO	PAEZ ROZO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS
JANNIER YUDITH	PEÑALOZA DUEÑAS	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO
total		5

i. FUNCIONES PERSONAL

A. Personal Gestión Biomédica:

• TÉCNICO OPERATIVO – PLANTA

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de alta, media y

- baja complejidad de acuerdo al cronograma asignado
2. Apoyar en la Actualización del cronograma de calibración de los equipos biomédicos propios de la institución, así mismo solicitar cotizaciones de empresas encargadas de calibración.
 3. Interpretar y aplicar información técnica en el uso y manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada
 4. Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado de los equipos biomédicos.
 5. Apoyar en la Actualización periódica del inventario de equipos biomédicos, accesorios consumibles, servicios, herramientas y manuales.
 6. Apoyar en la vigilancia y control de la ejecución de las calibraciones de los equipos biomédicos

- **INGENIERO BIOMÉDICO**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y campañas del área de Mantenimiento.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, cronogramas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de Mantenimiento, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- **TÉCNICO BIOMÉDICO**

1. Apoyar la elaboración de los cronogramas de mantenimiento preventivo a equipos biomédicos anualmente de acuerdo a la norma vigente.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad de acuerdo al cronograma establecido.
3. Apoyar la elaboración del cronograma de calibración de los equipos biomédicos propios de la institución, asimismo solicitar cotizaciones de empresas encargadas de calibración.
4. Interpretar y aplicar información técnica en el uso y manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada.
5. Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado de los equipos biomédicos

- **AUXILIAR DE APOYO MANTENIMIENTO**

1. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad de acuerdo al cronograma establecido.

2. Estar pendiente de la realización de cada uno de los mantenimientos que se contraten con otras empresas o contratistas.
3. Interpretar y aplicar información técnica en el uso y manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada.
4. Actualizar periódicamente el inventario de equipos biomédicos, accesorios consumibles, servicios, herramientas y manuales.
5. Recibir solicitudes escritas/telefónicas de mantenimiento a los equipos biomédicos.
6. Detectar fallas a equipos biomédicos.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Apoyar la elaboración de los cronogramas de mantenimiento preventivo a equipos biomédicos anualmente de acuerdo a la norma vigente.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad de acuerdo al cronograma establecido.
3. Apoyar la elaboración del cronograma de calibración de los equipos biomédicos propios de la institución, asimismo solicitar cotizaciones de empresas encargadas de calibración.
4. Interpretar y aplicar información técnica en el uso y manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada.
5. Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado de los equipos biomédicos.
6. Actualizar periódicamente el inventario de equipos biomédicos, accesorios consumibles, servicios, herramientas y manuales.

B. Personal Gestión del Mantenimiento:

- **OPERARIO DE MANTENIMIENTO - PLANTA**

1. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y encerados de uso asistencial y uso administrativo, realizando rondas diarias.
2. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a los muebles y enseres de uso asistencial y administrativos, de acuerdo a lo programado en el cronograma.
3. Mantener las áreas adyacentes, zonas verdes limpias de malezas, escombros y control de plagas, etc. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado.
4. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias y eléctricas. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado.
5. Revisar plomería dos veces por semana en todos los servicios y áreas de la sede A, sede C y la UNAP.
6. Realizar limpieza a los bajantes de agua lluvias, canales, cajas de inspección una vez por semana

- **TÉCNICO OPERATIVO**

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar las actividades técnico-administrativas dirigidas principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos.

2. Diseñar, desarrollar, aplicar y controlar procesos de mantenimiento, manejo y conservación de las áreas locativas, de infraestructura, plomería, electricidad, redes de vapor, y mantenimiento de equipos electromecánicos e industriales de uso hospitalario.
3. Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento de la institución y velar por su compromiso.
4. Programar y realizar el cronograma de actividades en lo relacionado al mantenimiento preventivo de la infraestructura, edificios, instalaciones físicas, redes (eléctricas, de sistemas, de comunicaciones, de gases, hidráulicas, vapor, sanitarias, etc.) áreas adyacentes a la edificación y otras pertenecientes a infraestructura y presentar los reportes técnicos y de reposición que se requieran para el buen funcionamiento de los mismos.
5. Programar y realizar el cronograma de actividades en lo relacionado al mantenimiento preventivo de la dotación: equipos biomédicos, muebles d uso hospitalario, muebles para uso asistencial, equipo industrial de uso hospitalario, equipos de comunicaciones y presentar los reportes técnicos y de reposición que se requieran para el buen funcionamiento de los mismos.

- **TÉCNICO EN CONSTRUCCION**

1. Realizar dibujos de planos arquitectónicos con equipo básico y software.
2. Supervisar obras de construcción e instalaciones de la infraestructura hospitalaria.
3. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y enceres. De uso asistencial y uso administrativo, realizando rondas diarias.
4. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a los muebles y enseres de uso asistencial y administrativos, de acuerdo a lo programado en el cronograma.
5. Mantener las áreas adyacentes, zonas verdes limpias de malezas, escombros y control de plagas, etc. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado.
6. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado.

- **TÉCNICO ELECTRICISTA**

1. Realizar mantenimiento y reparaciones menores de electricidad en baja y media tensión.
2. Realizar mantenimiento y reparaciones menores a los circuitos ramales de la institución en todas sus Sedes y Puestos de Salud. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado, y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar mantenimiento e inspección dos veces por semana a la toma eléctrica de uso general, uso específico, tomas especiales e interruptores y breakers.
4. Verificar los sistemas de puesta a tierra, de acuerdo a las actividades establecidas en el cronograma de mantenimiento.
5. Diseñar las mejoras de la red eléctrica, planteando soluciones a las problemáticas actuales de sobrecargas en circuitos o fases en las diferentes áreas y servicios.
6. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las subestaciones eléctricas de la institución en todas sus Sedes y Puestos de Salud. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado.

- **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO RED DE FRÍO**

1. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los equipos industriales de uso hospitalario realizando rondas de inspección según el plan de mantenimiento.
2. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a los equipos industriales (Aires acondicionados, neveras, congeladores, y demás equipos industriales de uso hospitalario) de acuerdo a lo programado en el cronograma.
3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos de la red de frío pertenecientes a los diferentes servicios, sedes y puestos de salud de la Institución. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado; realizando las actividades específicas de cada uno.
4. Realizar traslados de los servicios los equipos industriales, cuando lo requieran y/o lo autorice la administración y la gerencia.
5. Realizar reparaciones menores de los aires acondicionados y demás equipos industriales.

- **OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

1. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y encerados. De uso asistencial y uso administrativo, realizando rondas diarias.
2. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a los muebles y enseres de uso asistencial y administrativos, de acuerdo a lo programado en el cronograma.
3. Mantener las áreas adyacentes, zonas verdes limpias de malezas, escombros y control de plagas, etc. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado.
4. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado.
5. Revisar plomería de acuerdo al cronograma de mantenimiento programado en todos los servicios y áreas de la sede A, UNAP y UNAP INCORA.

- **AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO**

1. Verificar de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y encerados. De uso asistencial y uso administrativo, realizando rondas diarias.
2. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a los muebles y enseres de uso asistencial y administrativos, de acuerdo a lo programado en el cronograma.
3. Mantener las áreas adyacentes, zonas verdes limpias de malezas, escombros y control de plagas, etc. De acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado.
4. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado.
5. Revisar plomería de acuerdo al cronograma de mantenimiento programado en todos los servicios y áreas de la sede A, UNAP y UNAP INCORA.
6. Realizar limpieza a los bajantes de agua lluvias, canales, cajas de inspección una vez por semana.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Actualizar las hojas de vida de los equipos según lo exija la circular externa.
2. Apoyar en el área administrativa con los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación de los servicios que se den por necesidad en la entidad.
3. Apoyar en el control de insumos, materiales que dispone el área mediante cuadros de control
4. Apoyar la recopilación de información para la actualización de los planes de mantenimiento.
5. Documentar e implementar procesos y protocolos
6. Realizar el inventario de los documentos y de ser necesarios realizar la transferencia de los documentos al archivo central.

C. Personal Gestión de las Tic's:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

1. Liderar el área de Sistemas.
2. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
3. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
4. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
5. Administrar las bases de datos que conforman el sistema de información de la Institución.
6. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa.

- **TÉCNICO DE SISTEMAS**

1. Realizar mantenimientos preventivos de los equipos informáticos con lo que cuenta la institución, que deben cumplirse acordes del plan de mantenimiento.
2. Revisión detallada de programas instalados y la desinstalación de aquellos programas con los que no se cuenten licenciados bajo el nombre del Hospital del Sarare.
3. Diligenciamiento y/o actualización del formato de hoja de vida de equipos.
4. Incluir todos los equipos al directorio activo con el objeto de dar cumplimiento a las políticas de seguridad informática.
5. Instalación y revisión de puntos de red de datos en coordinación con el área de Mantenimiento, los cuales deben ser etiquetados y cumpliendo la norma técnica de cableado estructurado.
6. Realizar mantenimientos correctivos de los equipos informáticos con lo que cuenta la institución.
7. Realizar el mantenimiento al software de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de estos recursos.

- **AUXILIAR DE SISTEMAS:**

1. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres.

2. Realizar mantenimiento a la red de datos donde se ubiquen los switches y mantenerlos ordenados.
3. Revisar y organizar el cableado de red en los puestos de trabajo de los funcionarios.

4. ADOPCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Hace entrega a la Secretaría Departamental de Salud el formato SNS 3000-PMH anexo N°1, emitido por la Superintendencia Nacional de Salud el cual ha diseñado el con el fin de suministrar una guía para la elaboración de los planes de mantenimiento. Contando con la permanente asesoría técnica en la elaboración y desarrollo de éstos por parte del Ente territorial en Salud. La información que se recoge en el formato es aquella que permite la descripción de los bienes objetos del mantenimiento, su ubicación, nomenclatura de inventario, periodicidad con que debe realizarse la actividad, fecha de programación para la realización de la(s) actividad(es), el responsable y la actividad a realizar. Se presenta un formato en blanco y uno diligenciado a manera de ejemplo. Según la complejidad de la institución y el volumen del parque de dotación, será necesario que se elaboren hojas independientes de acuerdo a la organización descrita en el numeral 7 de la Circular Externa 029 de 1997.

Resolución N° 005 del 2024 “Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura Física y dotación Hospitalaria del Hospital del Sarare E.S.E, correspondiente a la vigencia 2024”.



5. INFORMES DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Las Empresas Sociales del Estado e IPS de naturaleza privada en el marco de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.5.3.8.1.9 del Decreto 780 de 2016 y los numerales 4 y 7.6 de la

Circular Única 047 de 2007 y sus modificatorios, deberán reportar a la Entidad Territorial de orden departamental o distrital a más tardar el treinta (30) de enero de cada año, certificación escrita con la firma del representante legal y/o del revisor fiscal en las que se indique el valor y el porcentaje del presupuesto y/o de los ingresos totales utilizados en las actividades de mantenimiento hospitalario, durante el año terminado el 31 de diciembre inmediatamente anterior.

Corresponde a las Entidades Territoriales de orden departamental y distrital consolidar, validar y reportar la información remitida por las IPS de jurisdicción, de conformidad con los archivos NITPPANNO525.DOC (Consolidado Ejecución Presupuestal Mantenimiento Hospitalario) y NITPPANNO526.DOC (Acciones de Inspección y Vigilancia Mantenimiento Hospitalario) de la Circular Única 047 de 2007, (copia de los mismos se reproduce líneas abajo) los cuales tienen una periodicidad de reporte semestral:

- Fechas de corte periodo 41 (30 de junio) reporte 41 (31 julio).
- Fechas de corte periodo 43 (31 diciembre) reporte 43 (25 febrero del siguiente año).





Anexo 4
SNS 2000-001

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL HOSPITAL _____ DE _____
Público _____ Privado _____

CERTIFICA

Que durante el año fiscal comprendido entre el primero (1) de Enero y el treinta y uno (31) de Diciembre de 20____, la asignación y ejecución de recursos correspondientes a las actividades de mantenimiento de la infraestructura y de la dotación es la que se detalla a continuación:

CONCEPTO	Recursos Iniciales	(%)	Recursos Definitivos	(%)	Ejecución a 31 de Dic.	(%)	Pagos a 31 de Dic.	Saldo a ejecutar a 31 de Dic.
1. Total de Ingresos								
2. Valor de los contratos con la Nación y con las Entidades Territoriales ¹								
3. Recursos asignados a:								
3.1 Mantenimiento de la Infraestructura								
- Edificios								
- Instalaciones Físicas								
- Sistema de Redes								
- Areas Adyacentes								
- Otros								
3.2 Mantenimiento de la Dotación								
- Equipo Biomédico								
- De imágenes diagnósticas								
- De laboratorio								
- De terapia, tratamiento y rehabilitación								
- Otros de diagnóstico								
- De mantenimiento de la vida								
- Equipo Industrial de Uso Hospitalario								
- Plantas eléctricas								
- Equipos de lavandería y cocina								
- Bombas de agua, calderas								
- Autoclaves y esterilización								
- Refrigeración y aire acondicionado								
- Relacionados con servicios de apoyo								
- Otros								
- Muebles de uso Administrativo y Asistencial								
- Equipo de Comunicaciones e Informática								
TOTAL								

Se expide con destino a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con fecha _____ de _____

Jefe de Mantenimiento

Dirección _____ Teléfono _____
Departamento _____ Municipio _____

Revisor fiscal

Director o Representante Legal

¹ Para las instituciones Públicas debe entenderse como presupuesto inicial
² Para las instituciones Públicas debe entenderse como presupuesto definitivo
³ Debe ser diligenciado por las entidades privadas

La ESE Hospital del Sarare cuenta dentro de su Presupuesto de Gastos con los rubros de Mantenimiento Hospitalario Bienes y Mantenimiento Hospitalario Servicios, los cuales se utiliza \$3.623.942.839 de equipos biomédicos, de computo, muebles y enseres e inmobiliario hospitalario, también son destinado a prevenir averías y restablecer dotación hospitalaria y de infraestructura, para cubrir los gastos de mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor, los equipos biomédicos, de computo e industriales de la entidad, con el fin de garantizar una adecuada prestación de los servicios y un nivel óptimo de calidad de estos.

El artículo 2.5.3.8.1.1 del Decreto 780 de 2016 establece como monto mínimo a destinar, el 5% del presupuesto total al mantenimiento de la infraestructura y la dotación hospitalaria.

Se entiende por presupuesto de ingresos la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital. Es decir, contempla las estimaciones de recaudo por venta de servicios de salud, así como de cuentas por cobrar, transferencias, recursos con y sin destinación específica, recursos de capital y disponibilidad inicial, recursos de inversión, entre otros.

Las Empresas Sociales del Estado deben calcular el 5% de la APROPIACIÓN TOTAL de los ingresos aprobados inicialmente en su presupuesto para cada vigencia, con destino a actividades de mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria.

Estos deben ajustarse durante la vigencia; es decir, en caso de adicionarse el presupuesto de ingresos, en cualquiera de los rubros que lo componen, simultáneamente debe adicionarse y ajustarse el presupuesto de gastos de manera que se mantenga la destinación del 5% de los ingresos totales en actividades de mantenimiento.

Se evidenció asignación de recursos para la vigencia, se recomienda crear registros y controles que permitan la medición de avance periódicamente.

- Para la vigencia 2024 se asignaron el 4,22% del recurso de la institución para el Plan de mantenimiento Hospitalarios, como se puede observar en la siguiente tabla.
- Se cuenta con el siguiente rubro presupuestal: \$3.623.942.839
- Mantenimiento a Infraestructura 809,014,634
- Mantenimiento de la Dotación: 2,814,928,205
- Equipo Industrial de uso hospitalario: 1,689,179,941
- Muebles de uso administrativo y asistencial: 134,112,264
- Equipo de comunicaciones e informática: 681,636,000

El porcentaje asignado para el mantenimiento hospitalario no incluye proyectos de inversión ni compras de equipos, dando cumplimiento al aspecto normativo.

RUBRO 2024

Para la vigencia 2024 se asignaron el 4,22% del recurso de la institución para el Plan de mantenimiento Hospitalarios, como se puede observar en la siguiente tabla.

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	%
1	TOTAL DE INGRESOS	85.864.139.065	
2	VALOR DE LOS CONTRATOS CON LA NACIÓN Y CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES		
3	RECURSOS ASIGNADOS A MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	3.623.942.839	4,22
	PRESUPUESTO OK		
	ASIGNACIÓN MENOR DEL 5%		
3.1	MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA.	809.014.634,00	22,3
3.1.1	Edificios	300.000.000,00	8,3
3.1.2	Instalaciones físicas	203.605.854,00	5,6
3.1.3	Sistema de redes	167.974.829,00	4,6
3.1.4	Áreas adyacentes	137.433.951,00	3,8
3.1.5	Otros	0	0,0
3.2	MANTENIMIENTO DE LA DOTACIÓN	2.814.928.205	77,7
3.2.1	Equipo Biomédico	310.000.000	8,6
3.2.1.1	De imágenes diagnósticas	207.700.000	5,7
3.2.1.2	De laboratorio	23.250.000	0,6
3.2.1.3	De terapia, tratamiento y rehabilitación	79.050.000	2,2
3.2.1.4	Otros de diagnostico	0	0,0
3.2.1.5	De mantenimiento de la vida	0	0,0
3.2.2	Equipo Industrial de uso hospitalario	1.689.179.941	46,6
3.2.2.1	Plantas eléctricas	55.000.000	1,5
3.2.2.2	Equipo de lavandería y cocina	95.000.000	2,6
3.2.2.3	Bombas de agua, calderas	47.000.000	1,3
3.2.2.4	Autoclaves y esterilización	15.000.000	0,4
3.2.2.5	Refrigeración y aire acondicionado	12.041.015	0,3
3.2.2.6	Relacionados con servicios de apoyo	780.688.926	21,5
3.2.2.7	Otros	684.450.000	18,9
3.2.3	Muebles de uso administrativo y asistencial	134.112.264	3,7
3.2.4	Equipo de comunicaciones e informática	681.636.000	18,8

7. REPORTE DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD

7.1 MANUAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Para garantizar un adecuado plan de mantenimiento hospitalario en todo el ciclo de PHVA se requiere contar con unos lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes. Con el fin de tener la certeza de la existencia de los bienes.

Se realiza la compra para adquirir unidades como mouse, teclados, CPU etc, el cual se ingresa al inventario por almacén con numero de activo y se entrega al área correspondiente, pero en la implementación del plan de mantenimiento se pierde la trazabilidad ya que intercambian entre equipos y no lo relacionan en la hoja de vida.

La ESE cuenta con la Resolución No 219 del 26 de septiembre del 2019, por el cual se aprueba el manual de propiedad planta y equipo y se establecen los lineamientos de reposición o restitución, pero hasta el momento no se evidencian casos. Una gran debilidad en la ausencia de generación de paz y salvo desde Almacén para todo funcionario incluyendo OPS.

Todo bien se debe ingresar como activo, en aquellos contratos cuyo objeto es servicios, pero algunos productos son Bienes recibidos en comodato no se ingresan al inventario de

dinámica gerencial, lo llevan en Excel en cada dependencia, pero es necesario un registro en almacén y asignación de placa ya que se pierde la trazabilidad.

Los trasposos entre funcionarios no se realiza acorde al manual, se requiere implementar estrategias y un procedimiento para la asignación de inventarios en los servicios y definir los responsables de su seguimiento y control.

La salida por baja de bienes se evidencia con sus respectivas actas de comité, registros contables, y Resolución de bajas, pero se considera necesario ubicar bodega separada de los bienes en proceso de baja y los ya dados de baja, para evitar acumular objetos en áreas inapropiadas con riesgo de pérdidas o cambios de ubicación no autorizados.

7.2 POLIZAS PARA COBERTURA BIENES DE LA ENTIDAD

NOMBRE ASEGURADORA/ TIPO POLIZA	OBJETO	AMPARO	FECHA
Aseguradora Solidaria de Colombia POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL N° 460-83-994000000133-0	Reconocer a los terceros hasta el límite nominal de suma asegurada para cada cobertura indicada en las condiciones particulares, los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales que cause el asegurado con motivo de la responsabilidad civil extracontractual en que incurra de acuerdo con la ley colombiana como consecuencia de daños a bienes de terceros y/o lesiones o muerte a personas causados por hechos dañosos imputables a él, ocurridos durante la vigencia del seguro,	Amparo Basico- Responsabilidad Civil Extracontractual Sublímites al Amparo Basico- Responsabilidad Civil Extracontractual Valor limite asegurdado: \$600.000.000 por evento/vigencia. Amparos Adicionales: Responsabilidad civil patronal Responsabilidad civil por el uso de parqueaderos Cobertura automática para nuevos predios y/u operaciones	19-09-2023 al 19-09-2024
Aseguradora Solidaria de Colombia TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES N° 460-83-994000000133	Ítem 1: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Calle 30 N°19ª-82 Ítem 2: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Calle 30 N°18-2 Ítem 3 : Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Calle 30 N° 15-30 – Incora Ítem 4: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Calle 30 N°19ª-39 Sede CDC Ítem 5: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Lote 1 N° 0-0 la perrera	Datos del Riesgo: Hurto Calificado: 32.924.984.143 Equipos Móviles y Portátiles: 765.051.770 Terremoto temblor y Erupción volcánica: 47.675.949.667 Asonado, Motín C.C Huelga Actos Mal Intencionados: 47.675.949.667 Todo Riesgo Daños Materiales: 47.675.949.667	19-09-2023 al 19-09-2024

	Ítem 6: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Vía Fortul N°1-0 puesto de Salud Calafitas Ítem 7: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Lote 1 N° 1-0 Terreno Lote N° 1 puesto de salud Vereda Calafitas con matricula N°410-68364 Ítem 8: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Vía Fortul N°1-0 puesto de Salud Caño Seco Ítem 9: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Lote 1 N° 1-0 Terreno Lote N° 1 puesto de salud Vereda Caño Seco con matricula N°410-68365 Ítem 10: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Vía Arauca N°1-0 puesto de salud Charo Centro Ítem 11: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Lote 1 N° 1-0 terreno lote 02 puesto de salud vereda Charo Centro con matricula N° 410-68367 Ítem 12: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Vía Fortul N°1-0 puesto de salud Puerto Lleras Ítem 13: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Vía Arauca N°1-0 puesto de salud Puerto Nariño Ítem 14: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Vía Arauca N°1-0 Junta de acción comunal Paticos Ítem 15: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Vía Fortul N°1-0 puesto de salud Bajo San Joaquín. Ítem 16: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Lote 1 N° 1-0 terreno lote N° 01 puesto de salud vereda San Joaquín con matrícula N° 410-6536 Ítem 17: Hospital del Sarare E.S.E Dirección: Lote 1 N° 1-0 terreno lote N° 01 puesto de salud vereda Caño Rojo con matricula N° 410-68363		
Aseguradora Solidaria de Colombia POLIZA SEGURO		Delitos contra la administración publica Fallos con responsabilidad fiscal	05/09/2023 al 05/09/2024

MANEJO SECTOR OFICIAL N° 460-64-994000000773		Rendición de cuentas Reconstrucción de cuentas	
Aseguradora Solidaria de Colombia POLIZA SEGURO DE AUTOMOTORES N° 460-64-994000000773		Responsabilidad civil extracontractual Daños bienes de terceros Muerte o lesión una persona Muerte o lesión dos o más personas Protección patrimonial Pérdida total por daños Pérdida parcial por daños Pérdida total por hurto Pérdida parcial por hurto Terremoto Asistencia jurídica integral Terrorismo y otros eventos Reembolso de gastos exequiales Asistencia solidaria	07/03/2024- 07/03/2025

7.2.1 Seguro obligatorio contra accidente de tránsito y póliza todo riesgo para vehículos.

Con fundamento en lo anterior, solo se entenderán cubiertos por el seguro, los predios y operaciones adicionales notificados en debida forma por parte del asegurado, con la emisión del correspondiente anexo por parte de la compañía.

8. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

8.1 Mantenimiento de la Infraestructura

Cuentan con un mecanismo de solicitud de servicio a través de un LINK hasta la fecha 25/03/2024 registra 4926 solicitudes, cuenta con un área administrativa en la cual no reposa todo el archivo del plan de mantenimiento.

Se evidenció la existencia de 26 formatos entre esos los de hojas de vida, pero no se evidencia la implementación de estos. Las hojas de vida de los vehículos están en construcción, las hojas de vida de red de frio no se almacenan en la sede administrativa, la herramienta industrial no cuenta con hoja de vida.

No se evidencian uso de todos los elementos de protección personal (gafas, botas, guantes de carnaza, mascarilla), si se realiza entrega de estos.

Se evidenció una oficina administrativa, pero esta no genera espacio para los trabajadores, las instalaciones para actividades de mantenimiento no son adecuadas, tiene goteras, pisos y paredes en mal estado, riesgo eléctrico, ergonómico.

Se evidenció efectivo control para el stock de repuestos insumos, y se evidenció iniciativa del inventario de todas las herramientas de trabajo, asignando responsable de cada una de ellas.

Se mantiene una bodega inventariada con las herramientas que se necesitan para su laboral, la cual es entregada al trabajador y se da salida del material (se tiene evidencia fotográfica)

No se evidencia cronograma de mantenimiento que incluya las actividades de conservación techo, paredes, pisos, andenes, ventanas, puertas, desagües, no se evidencian actividades preventivas de instalaciones sanitarias, eléctricas, zonas de circulación. La mayor parte proporción de actividades son correctivas.

No se evidencia mantenimiento preventivo en vehículos, se requiere fortalecer el control en las hojas de vida de cada vehículo, se cuenta con un referente para este, pero no se reportan adecuadamente los registros que se generan en el taller.

Desde SST en articulación con líder de internación realizaron verificación de condiciones de las ambulancias, y se estimaron necesidades las cuales deben ser priorizadas, además para un mayor control asignar el seguimiento y cuidado de las ambulancias a un funcionario específico de tal manera que lleve la trazabilidad.

Se verifica los vehículos que se tienen asignados a la institución el SOAT, Seguro todo Riesgo y Tecno mecánica por medio del aplicativo del RUNT.

SEGURO Y SOAT VEHICULOS							
ITEM	PLACA	SOAT	ASEGURADORA	TECNOMECANICA	ASEGURADORA	SEGURO TODO RIESGO	OBSERVACION
1	AMBULANCIA PLACA OEU- 844	22/09/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	17/08/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
2	AMBULANCIA PLACA OJZ- 180	23/08/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	4/05/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	VEHICULO A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE SARAVENA
3	AMBULANCIA PLACA OET- 677	22/08/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	25/03/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
4	AMBULANCIA PLACA OYX 019	17/12/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	25/03/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA	7/03/2025	

					S.A.S - ZOMAC		
5	AMBULANCIA PLACA OZC 930	27/08/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	24/03/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
6	AMBULANCIA PLACA OET- 676	22/08/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	22/08/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
7	AMBULANCIA PLACA OZC- 878	09/03/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	23/09/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
8	AMBULANCIA PLACA OYX 017	18/12/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	25/03/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
9	AMBULANCIA PLACA OLM- 786	20/12/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	Sin Tecno mecánico		7/03/2025	
10	FURGON PLACA OLM- 781	10/09/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	28/04/2024	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ EL ARAUCO "CDA EL ARAUCO	7/03/2025	
11	CABINADO PLACA OZC804	26/09/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	14/10/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
12	CABINADO PLACA OZC- 820	09/03/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	16/09/2024	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ EL ARAUCO "CDA EL	7/03/2025	

					ARAUCO		
13	PLATON PLACA OZC911	20/06/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	4/10/2023	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
14	FURGON PLACA OZC899	9/03/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	8/04/2024	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ EL ARAUCO "CDA EL ARAUCO	29/04/2024	
15	VAN PLACA OZC929	4/05/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	7/10/2024	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2024	
16	MOTOCICLETA PLACA UXS53A	22/09/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	18/11/2023	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	
17	MOTOCICLETA PLACA UXS54A	22/09/2024	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	22/11/2023	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	7/03/2025	

La entidad se encuentra en suscripción y ejecución del contrato para adquirir Polizas SOAT para la renovación según el vencimiento de cada una.

HOJA DE VIDA

Se evidencia hoja de vida de los Vehículos

HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado
evolucionamos pensando en usted

CÓDIGO **GAD-01-F14**
REVISIÓN No. **01**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS

INFORMACIÓN GENERAL				
PLACA:	LINEA:	TIPO:	MARCA:	COLOR:
CDC - 899	880 218 218	CAMION	CHEVROLET	BLANCO
No CHASIS:	No MOTOR:	CILINDRAJE:	USO DEL VEHÍCULO:	LICENCIA DE TRANSITO:
84FV83P770E22	84E148E63	5.8	INSTITUCIONAL	2482936
MOTOR				
Cont. válvulas por cilindro:	Cantidad de cilindros:	Combustible:	Orientación:	
4	6	DIESEL	LINEAL	
DIRECCION - TRANSMISION - SUSPENSION				
Tipo de dirección:	Tipo de transmisión:	Numero de velocidades:	Tipo de Rodamientos:	Suspensión delantera:
HIDRAULICA	TRANSERA	6		BAJUESTA SEMI-EUPTICO
Suspensión trasera:	Número Rantax:	Dimensión de Rines:	Material de rines:	
BAJUESTA SEMI-EUPTICO	4	22,5"	HUMBO	
REGISTRO HISTORICO				
FORMA DE ADQUISICION:	FECHA DE ADQUISICION:	INICIO LABORES:	VIDA UTIL (AÑOS):	GARANTIA:
			10 SI NO	
FRENSOS				
Tipo de frenos delanteros:		Tipo de frenos traseros:		
DISCO AIRE TAMBOR, ABS		DISCO AIRE TAMBOR, ABS		

Hoja de vida de Equipos Industriales

HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado
evolucionamos pensando en usted

CODIGO **AFT-01-F032**
REVISIÓN No. **0**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
HOJA DE VIDA DE EQUIPO O MAQUINA INDUSTRIAL

TRD. 323.1.28.128

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE MAQUINA O EQUIPO		2. REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Nombre del equipo	LAVADORA		
Marca	UNIMAC		
Modelo	UWG065		
Serie	2203008806		
Tipo			
Número de Activo	MY4237		
Responsable del Activo	LAVANDERIA		
Ubicación por Sede	SEDE A-PRINCIPAL		
Servicio/Bloque Admon	LAVANDERIA		
Oficina/consultorio	ZONA DE LAVADO		
2. COMPONENTES INTEGRADOS DEL EQUIPO (Diligenciar si aplica)			
Nombre del componente		Nombre del componente	
Marca		Marca	
Modelo		Modelo	
Serie		Serie	
Capacidad		Capacidad	
Velocidad		Velocidad	
Tipo de Tecnología		Tipo de Tecnología	
3. INFORMACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO			
TECNOLOGÍA PREDOMINANTE	FUENTE DE ALIMENTACIÓN	TIPO DE OPERACIÓN	PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Electrónico	Electricidad		Semestral
ESPECIFICACIONES			
Voltaje max. de operación	220 Volt	Batería	VDC
Voltaje min. de operación	Volt	Corriente de la Bateria	Ah
Corriente max. de operación	16 Amp	Peso	500 kg
Corriente min. de operación	Amp	Altura	161 cm
		RIESGO ASOCIADO AL EQUIPO	PERIODICIDAD DE METROLOGÍA

HOJA DE VIDA | HISTORIAL DE MANTENIMIENTOS | HISTORIAL DE INCIDENTES-ACCIDENTES

MATRIZ DE PELIGRO

Se solicitó a SST de la institución el reporte de matriz de peligro la cual es de acceso de subproceso de Salud laboral.

PELIGRO		POSIBLES EFECTOS	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO										VALORACION DEL RIESGO
DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Fuente	Medio	Trabajador	NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (ND X NE)	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC)	NIVEL DE INTERFERENCIA	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO			
Virus, Bacterias, Hongos, Parásitos, Rickettsias, Fluidos corporales: Por actividad de mantenimiento preventivo y correctivo en la realización de las tarea de pintura a la infraestructura de la ESE y sus Sedes	Biológico	Possible Enfermedad infectocontagiosas, Reacciones alérgicas	Protocolo de limpieza y desinfección .	NA	Se maneja esquema de vacunación y exámenes médicos periódicos. Capacitación en lavado de manos Dotación de EPP según necesidad.	2 Medio	4 Continua	8	MEDIO	25 Grave	II	200	ACEPTADO CON CONTROL ESPECÍFICO			
Mordeduras de serpientes, picadura, rasgadura y en general ataque de animales : Al realizar actividades de limpieza y mantenimiento en alrededores de la instituciones de ESE y sus Sedes		Possible Sangrado por mucosas, visión borrosa, dolor en la piel, mareos, desmayos, fiebre, pérdida de coordinación muscular, Pulso rápido, entre otros síntomas, síndrome compartimental	NA	Jornadas de limpieza. Fumigación de plagas.	Uso de los elementos de protección personal botas con puntera de seguridad.	2 Medio	1 Esporádica	2	BAJO	100 Muerte	II	200	ACEPTADO CON CONTROL ESPECÍFICO			
Ruido: Generado por maquinaria como (compresores, pistola de pintura, sopletes) producido por los demás procesos y por el mismo, al realizar sus trabajos o tareas de rutina.	Físico	Posibles alteraciones de la audición, Cefalea, reducción de la capacidad de concentración, Estrés, fatiga, Dolor de cabeza	Mantenimiento preventivo a equipos maquinas y herramientas.	NA	Elementos de protección personal (Protección auditiva). Exámenes ocupacionales periódicos. Capacitación en uso de los EPP.	2 Medio	2 Ocasional	4	BAJO	25 Grave	III	100	MEJORABLE			
Polvos: producidos al realizar el corte de la vegetación con la guadaña.	Químico	Possible alteración del sistema respiratorio. Posibles afecciones a la piel por contacto con diluyente de pintura(tener), alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	NA	NA	Elementos de protección personal (monogafas, Careta facial, Protección respiratoria, Guantes de nitrilo). Exámenes ocupacionales periódicos.	2 Medio	3 Frecuente	6	MEDIO	25 Grave	II	150	ACEPTADO CON CONTROL ESPECÍFICO			
Líquidos (nieblas y rocíos)		Possible alteración del sistema respiratorio. Posibles afecciones a la piel por contacto con diluyente de pintura(tinner), alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	NA	NA	Elementos de protección personal (monogafas, Careta facial, Protección respiratoria, Guantes de nitrilo). Exámenes ocupacionales periódicos.	2 Medio	3 Frecuente	6	MEDIO	25 Grave	II	150	ACEPTADO CON CONTROL ESPECÍFICO			
Gases y vapores Exposición prolongada de vapores de las diferentes sustancias químicas que los generan (Pintura, thinner)		Iritación en vías respiratorias, Intoxicación por inhalación, Enfermedades pulmonares	NA	Rotación de actividades para minimizar la exposición	Capacitación en manipulación de productos químicos. Elementos de protección personal (monogafas, Uso de protección respiratoria, mascarilla). Exámenes ocupacionales periódicos.	2 Medio	3 Frecuente	6	MEDIO	10 Leve	III	60	MEJORABLE			
Material particulado: al realizar el mantenimiento abrasivo de los infraestructuras a pintar. (con pulidora o lija)		Possible alteración del sistema respiratorio. Golpes, fracturas, heridas Posibles afecciones a la piel por contacto con diluyente de pintura(thinner). alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	No hay	No hay	Elementos de protección personal según exposición a factor de riesgo.	2 Medio	2 Ocasional	4	BAJO	10 Leve	III	40	MEJORABLE			

ACCIDENTE LABORAL

CARGO DEL ACCIDENTADO	SECCIÓN, ÁREA, PROCESO	LUGAR DEL ACCIDENTE	TIPO DE LESIÓN	AGENTE DEL ACCIDENTE	PORTE DEL CUERPO AFECTADA	CAUSAS INMEDIATAS	CAUSAS BÁSICAS	FECHA DE REMISIÓN A LA ARL/MINISTERIO DE TRABAJO	ACCION A IMPLEMENTAR	FECHA 1 SEGUIMIENTO
TÉCNICO ELECTRICISTA	MANTENIMIENTO	PLANTA ELÉCTRICA NUEVA	(41) HERIDA	(3.36) HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS O UTENSILIOS	(4.46) MANOS	• Herramientas de trabajo (destornillador) con bisel desgastado	• Falta de supervisión o verificación del estado de las herramientas antes de la	NO REQUIRE	Seguimiento en el cumplimiento del manual de operación segura de equipos y herramientas	23/03/2023
CONDUCTOR	MANTENIMIENTO	SUBIENDO PACIENTE A LA AMBULANCIA EN U. RENAL	(55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO	(1) MÁQUINAS Y/O EQUIPOS	(5) MIEMBROS INFERIORES	• Posicionamiento del trabajador frente a camilla de forma incorrecta o		NO REQUIRE	Capacitación en levantamiento manual de cargas e higiene postural durante el traslado de pacientes	19/05/2023
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	ÁREA DE MANTENIMIENTO	(55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO	(5) AMBIENTE DE TRABAJO (Incluye superficies de tránsito y de trabajo, muebles, tejados, en el	(3) TRONCO (Incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pelvis)	Suelo resbaladizo (húmedo)	N/A	NO REQUIRE	Verificar y adecuar la iluminación en el área	15/09/2023
TÉCNICO BIOMÉDICO	BIOMÉDICO	RX	(41) HERIDA	(3.36) HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS O UTENSILIOS	(5) MIEMBROS INFERIORES	• Peso de la maquina (350 kg), desproporcional al objeto utilizado para su movilización	• Inadecuadamente protegido riesgo mecánico.	NO REQUIRE	Realizar revisión si el calzado utilizado en determinadas actividades de riesgo mecánico.	

Se evidenció registro de los eventos de accidente laboral los cuales se consideraron por SST no complicadas.

RELACIÓN DE FORMATOS MANTENIMIENTO

Se verificó la existencia de formatos en el archivo documental digital, pero en el archivo físico no se evidenció la implementación de gran parte de estos, por lo cual evidencia desactualización.

CODIGO	NOMBRE FORMATO
GAD-01F01	Solicitud de Mantenimiento
GAD-01-F02	Control Mantenimiento Vehículos en Taller
GAD-01-F03	Plan de mantenimiento Planta física
GAD-01-F04	Hoja de Vida Planta Eléctrica
GAD-01-F05	Cronograma de Mantenimiento Equipos biomédicos
GAD-01-F06	Control Mantenimiento Diario de Vehículos
GAD-01-F07	Mantenimiento Preventivo de Vehículos
GAD-01-F08	Traslado equipos biomédicos al área de almacén para envío de mantenimiento especializado
GAD-01-F09	Concepto Técnico para Baja de Equipos
GAD-01-F10	Hoja de vida equipos biomédicos 2018
GAD-01-F11	Reporte Remisiones
GAD-01-F12	Actividades Realizadas Mantenimiento Preventivo Y Programado Eléctrico

GAD-01-F13	Registro Elemento de ferretería Entregados Para mantenimiento
GAD-01-F14	Formato Hoja De Vida Vehículos
GAD-01-F15	Actividades realizadas Mantenimiento Preventivo Planificado Plantas Eléctricas
GAD-01-F16	Reporte de servicio para Mantenimiento de Equipo Biomédico
GAD-01-F17	Control de Mantenimiento preventivo por equipo
GAD-01-F18	Plan de Mantenimientos Equipos Biomédicos
GAD-01-F19	Plan de Mantenimiento Red de Frio
GAD-01-F20	Rutinas de Mantenimiento Preventivo Planificado Red Frio
GAD-01-F21	Seguimiento del Mantenimiento de Equipos Biomédicos
GAD-01-F22	Inventario Equipamiento Biomédico
GAD-01-F23	Rutinas Preventivas de Mantenimiento
GAD-01-F24	Rutinas de Mantenimiento Preventivo Planificado Lavado de Tanques
GAD-01-F25	Rondas de Mantenimiento Equipo Biomédico
GAD-01-F26	Auto lavado

8.2 Mantenimiento de la dotación biomédica

Cuentan con una línea telefónica como mecanismo de solicitud, pero no se evidencia un registro de estas por lo cual se recomienda generar un registro de órdenes de servicio.

Se evidenció uso de formatos, así como hojas de vida.

Se evidencia uso de todos los elementos de protección personal (tapa bocas, gorro, batas en algunas áreas).

Se tiene un taller de mantenimiento de los equipos biomédicos con sus herramientas y espacio para cada uno de los funcionarios, pero su área de trabajo no es suficiente, las actividades de lavado, limpieza de polvos se realiza en el mismo sitio donde está todo el equipo de trabajo, el EPP lo utiliza el que realiza la actividad, pero los demás funcionarios se ven afectados.

No se evidenció plan de capacitación para operadores, solo las recibidas por casas fabricantes de equipos biomédicos.

El archivo para hojas de vida se encuentra saturado, el inventario está aumentando en la ESE.

Se requiere reportar oportunamente la identificación de no existencia de equipos biomédicos para tomar medidas acordes al Manual de propiedad planta y equipo.

La condición de infraestructura física del taller es adecuada, con suficiente espacio, pero se recomienda señalización de áreas, y mejorar el orden.

No se evidenció Stock de partes, accesorios, se está realizando proceso de contratación, pero se indagó por la identificación de la necesidad en cantidades y no se tiene claro por el equipo operativo.

Se evidencia cronograma de mantenimiento preventivo, pero este no se comunica oportunamente a los funcionarios que tienen asignado los equipos de cómputo para evitar cambios en los programas o información. Estas actividades son realizadas en horario nocturno, y se recomienda utilizar adhesivo similar a gestión biomédica donde registre fecha del mantenimiento y quien lo realizó de esta manera se tiene la trazabilidad.

Se requiere actualización del plan de mantenimiento incluyendo los equipos.

Se requiere capacitación al equipo operativo para el módulo de traslados en dinámica gerencial y así evitar uso de registros manuales.

HOJA DE VIDA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

SEI-01-F01

REVISIÓN No. 1

HOJA DE VIDA DE EQUIPO DE COMPUTO

1. CONFIGURACIÓN DE INFORMACIÓN ACTUAL DEL HARDWARE:

SERIAL DE LA CPU NO APLICA	PLACA CPU M7-2821	TIPO DE CPU ESCRITORIO	MARCA DE CPU POWER GROUP	MODELO CPU TORRE
MARCA DEL PROCESADOR INTEL		REFERENCIA DEL PROCESADOR Intel(R) Core(TM) i5-8400F CPU @ 2.80GHz 2.80 GHz		
MARCA DE LA MEMORIA RAM ADATA		REFERENCIA DE LA MEMORIA RAM DDR4	TAMAÑO DE MEMORIA RAM 16GB	
MARCA DEL DISCO ADATA		TIPO DE DISCO HIBRIDO	CAPACIDAD DEL DISCO 1TB	SERIAL 550
MARCA DEL TECLADO DELL		MARCA DEL MOUSE DELL		

2. CONFIGURACIÓN DE RED:

NOMBRE DEL EQUIPO HSP-FARMHOSP2	EN DOMINIO SI	DIRECCIÓN IP 192.168.2.203	DIRECCIÓN MAC 18-06-C7-85-70-49
------------------------------------	------------------	-------------------------------	------------------------------------

REGISTRO FOTOGRAFICO






SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

SEI-01-F01

REVISIÓN No. 1

HOJA DE VIDA DE EQUIPO DE COMPUTO

3. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO:

FECHA DE MANTENIMIENTO 01-24	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Wilmar Escano
TIPO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SISTEMA OPERATIVO [W.10]
CORRECTIVO	LICENCIA GRPFG-T467QJ-8F4V6-PPYVC-48K79
OBSERVACIONES	
SE REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE.	

4. SOFTWARE INSTALADO:

MATRIZ DE PELIGRO

PELIGRO		POSIBLES EFECTOS	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO								VALORACION DEL RIESGO		
DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		Fuente	Medio	Trabajador	NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)	NIVEL DE PROBABILIDAD (ND X NE)	INTERPRETACIÓN NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC)	NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO NR	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO			
Microorganismos tipo hongos, bacterias y/o virus: Por contacto aéreo, al realizar desplazamiento por las diferentes áreas del hospital, por labores propias de su cargo. Por contacto directo al momento de realizar mantenimiento al equipos de computo de los diferentes servicios.	Biológicos	Posibles Dermatitis, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas, alteraciones en los diferentes sistemas, muerte.	No Hay	Jabón y gel antibacterial para lavado de manos. Aseo permanente, protocolos de limpieza y desinfección.	Capacitación en lavado de manos. EPP según necesidad. Exámenes ocupacionales periódicos. Esquema de vacunación.	2	Medio	3	Frecuente	6	MEDIO	10	Leve	III	60	MEJORABLE
Polvos: Producidos al momento de realizar la limpieza a equipos de computo.		Químico	Posibles afecciones al sistema respiratorio	No Hay	Uso de los EPP, (protección bucal, Monogafas, Guantes de Látex).	Personal capacitado. Exámenes ocupacionales periódicos.	2	Medio	3	Frecuente	6	MEDIO	10	Leve	III	60
Líquidos: por productos utilizados para la limpieza de los equipos. Por el uso de productos para la higiene de manos	Posibles afecciones al sistema respiratorio, Dermatitis, reacciones alérgicas en piel		No Hay	Uso de los EPP, (protección bucal, Monogafas, Guantes de Látex).	Exámenes ocupacionales periódicos. Capacitación en lavado de manos.	2	Medio	3	Frecuente	6	MEDIO	10	Leve	III	60	MEJORABLE
Carga estática sedente: Postura habitual sedente frente al computador para el desarrollo de tareas propias del cargo, con alternancia de posturas bipeda con desplazamientos dentro de la misma área o entidad.	Biomecánico	Posibles Desordenes de trauma acumulativo, fatiga, alteraciones del sistema vascular.	Silla Ergonómica (Con sistemas de rodamiento de 5 puntos, espaldar y asiento graduables y separados), se cuenta con un programa de mantenimiento de máquinas equipos y herramientas.	Alternancia de posturas sedente y bipeda con desplazamientos, dentro de la empresa.	Examen médico periódico ocupacional .	2	Medio	3	Frecuente	6	MEDIO	25	Grave	II	150	ACEPTADO CON CONTROL ESPECÍFICO
Movimientos concentrados en miembros superiores: Movimientos concentrados en miembros superiores: Por la actividad diaria de digitación de información en computador, alternado con otras actividades administrativas.		Posibles Desordenes de trauma acumulativo.	Alternancia de tareas de digitación en PC con diligenciamiento de información y otras durante la jornada laboral	Escritorios que permiten el apoyo de miembros superiores	Exámenes ocupacionales periódicos, se cuenta con espacios para la realización de pausas auto determinadas.	2	Medio	3	Frecuente	6	MEDIO	25	Grave	II	150	ACEPTADO CON CONTROL ESPECÍFICO
Manipulación manual de cargas: Al realizar levantamiento de equipos de computo, impresoras. Peso aproximado de 4 - 10 kilos.		Posibles Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	Alternancia de tareas de levantamiento de cargas con otras actividades propias del cargo.	No Hay	Exámenes ocupacionales periódicos.	2	Medio	2	Ocasional	4	BAJO	25	Grave	III	100	MEJORABLE
Postura Forzada: Por la realización mantenimientos preventivos y correctivos en diferentes áreas o servicios de la ESE.		Posible desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	Alternancia de tareas de postura forzada con otras actividades propias del cargo.	No Hay	Exámenes ocupacionales periódicos.	2	Medio	3	Frecuente	6	MEDIO	25	Grave	II	150	ACEPTADO CON CONTROL ESPECÍFICO

8.4 Mantenimiento de comunicaciones y telefónicos

La entidad está en proceso de activación de las líneas telefónicas fijas para dar uso a teléfonos que se encuentran almacenados, una vez se reactiven asignarán a cada área, servicio y deberán incluirlo en el plan de mantenimiento de la ESE.

8. COMITES INSTITUCIONALES DE BAJAS

Desde Control interno se ha realizado seguimiento a la implementación de los comités del Alcance del Proceso identificando lo siguiente:

- ✓ La ESE cuenta con una carpeta en la IP4 de comités institucionales según ruta \\192.168.1.4\comites institucionales.
- ✓ Se evidencia acto administrativo y actas de comité de la vigencia 2023.

COMITÉ	RESOLUCIÓN
Comité de compras y contratación para Adquisición de bienes y servicios	Resolución N°127-2023
Comité de Gestión y Desempeño - Comité de Inventarios	Resolución N°128-2023

9. FORTALEZAS

SUBPROCESO GESTIÓN BIOMEDICA

- Se evidencia medidas de control y organización para las hojas de vida, stock de repuestos, prestamos de los equipos y demás actividades.
- Personal capacitado para las actividades, con metodologías de organización de trabajo en equipo, medidas de asignación de responsabilidades y cuidado de elementos.
- Adecuada presentación personal con uso de uniformes, identificación.

SUBPROCESO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO.

- Se evidencia que se está organizando el subproceso de mantenimiento, en cuanto a las órdenes, prestamos de los equipos y demás actividades.
- Con habilidad en la asignación de tareas, uso adecuado y racional de insumos y elementos.
- Adecuada presentación personal con uso de uniformes, identificación.

PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Personal con habilidad y manejo en sistemas, redes, con amplio conocimiento de las sedes.

- Los conocimientos o formación de los integrantes de los equipos permiten contar con una complementariedad para las actividades de mantenimiento.

10. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

1. GESTIÓN POR PROCESOS

Se evidencia que el plan de mantenimiento hospitalario se encuentra a cargo de tres subprocesos, se recomienda contar con un coordinador general del plan de mantenimiento hospitalario quien solicite información, realice seguimiento, genere informes y demás

Se recomienda crear matriz de riesgos o incluir en la institucional y fortalecer los procesos de socialización de la matriz de peligros definidas por SST.

Se recomienda crear indicadores que permita medir el avance de implementación del plan de mantenimiento hospitalario.

Es necesario la definición de plan de mejora para el registro de hallazgos generados en auditorías externas e internas.

Se recomienda continuar con un sistema de información para el plan de mantenimiento hospitalario donde incluya unificación de hojas de vida, actividades de seguimiento, indicadores y demás.

2. CONCEPTOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Se requiere actualización documental del Plan de mantenimiento donde se incluya información respecto a la dotación biomédica, comunicaciones e informática, ya que este se evidencia en los anexos pero no en el documento principal.

Se requiere incluir en los anexos documentales de los cronogramas de mantenimiento las actividades de conservación de las plantas Físicas como techos, canales, muebles administrativos, equipos de comunicaciones, equipos industriales.

Se requiere contar con los planos de instalaciones antiguas y de las nuevas edificaciones o adecuaciones, acceder a estos, como insumos para la actualización del plan de mantenimiento y apoyo orientador para las actividades preventivas y correctivas.

3. PERSONAL ASIGNADO PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Se recomienda fortalecer el desarrollo de las siguientes actividades las cuales se encuentran descritas en las funciones del personal, pero no se contó con evidencia suficiente de su desarrollo.

Biomédico:

- ✓ Capacitar personal médico, paramédico y de enfermería en el manejo y cuidado de los equipos biomédicos.
- ✓ Apoyar en la Actualización periódica del inventario de equipos biomédicos, accesorios consumibles, servicios, herramientas y manuales.

Gestión del mantenimiento:

- ✓ Revisar plomería dos veces por semana en todos los servicios y áreas de la sede A, sede C y la UNAP.
- ✓ Realizar limpieza a los bajantes de agua lluvias, canales, cajas de inspección una vez por semana
- ✓ Realizar dibujos de planos arquitectónicos con equipo básico y software. (Técnico en construcción –Hamilton)

Gestión de las TICS (Técnico de sistemas)

- ✓ Incluir todos los equipos al directorio activo con el objeto de dar cumplimiento a las políticas de seguridad informática.

4. ADOPCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Se evidenció soporte de adopción del plan de mantenimiento tanto para la vigencia 2023 y 2024.

5. INFORMES DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Se evidenciaron informes normativos, pero se recomienda que durante la ejecución del semestre se va avanzando en el informe, y así evitar acumular información.

6. ASPECTOS FINANCIEROS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

No se evidenció el 5% de asignación de recursos para el plan de mantenimiento hospitalario sin embargo vigencia se ha ido incrementando por lo cual se recomienda revisar a nivel presupuestal dicha asignación.

7. REPORTE DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD

7.1 MANUAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se recomienda documentar el seguimiento y control de activos en los servicios, documento por el cual se asignen actividades a líderes, funcionarios para garantizar un inventario actualizado, registro de préstamos entre servicios, salidas a actividades extramurales o cambios de sedes.

Se recomienda implementar estrategias de socialización y capacitación del manual tanto al ingreso de personal como en su permanencia y salida.

Articular con procesos de administración del talento humano, con almacén para garantizar la suscripción de paz y salvos como soporte de verificación de estado y devolución de elementos asignados a los funcionarios, independiente de su tipo de contrato.

7.2 POLIZAS PARA COBERTURA BIENES DE LA ENTIDAD

Se recomienda Implementar un control para las fechas de vencimiento de las pólizas, de esta manera planear los procesos contractuales.

8. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

8.1 Mantenimiento de la Infraestructura

Se recomienda depurar los formatos existentes, y actualizar la codificación acorde al listado maestro documental de la ESE, además establecer los controles y los registros requeridos.

Organizar el archivo documental de mantenimiento, ubicar en la sede administrativa las correspondientes a bienes activos, verificar periódicamente su estado de actualización.

Fortalecer las actividades de autocontrol para asegurar la utilización de los elementos de protección personal acorde a los riesgos identificados por Seguridad y salud en el trabajo.

Mejorar las condiciones de infraestructura del taller de mantenimiento.

Actualizar el cronograma de mantenimiento incluyendo las actividades de conservación techo, paredes, pisos, andenes, ventanas, puertas, desagües, no se evidencian actividades preventivas de instalaciones sanitarias, eléctricas, zonas de circulación. La mayor parte proporción de actividades son correctivas.

Elaborar y desarrollar plan de mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.

Se requiere actualización del plan de mantenimiento incluyendo las nuevas edificaciones, así como las adecuaciones realizadas.

Se considera necesario definir controles para los documentos reglamentarios de vehículos para la gestión respectiva contractual y así evitar vencimientos, en el RUNT se puede realizar su seguimiento y de igual forma asignar un funcionario responsable del seguimiento

MANTENIMIENTO DE LA DOTACIÓN- EQUIPOS INDUSTRIALES

Se requiere formular plan de capacitación para los operadores (personal médico y paramédico) de los equipos, con el fin de evitar accidentes y reducir fallas humanas. Documentar protocolo de mantenimiento de los equipos industriales de uso hospitalario donde se definan según el nivel de riesgo.

8.2 Mantenimiento de la dotación biomédica

Se recomienda contar con un mecanismo de registro de las solicitudes de orden de servicio.

Se recomienda ampliar en área el taller para separar actividades de lavado y limpieza de polvos.

Se recomienda reorganizar el espacio para archivo documental ya que se esta saturando de hojas de vida y manuales.

Se recomienda desarrollar actividades formales de reporte oportuno cuando identifican la no existencia de un equipo biomédicos, pues es común el prestamos entre servicios pero se requiere fortalecer los controles para garantizar un inventario actualizado.

8.3 Mantenimiento equipo Computo

Se recomienda contar con un mecanismo de registro de las solicitudes de orden de servicio.

Se recomienda realizar los traslados de asignación de equipos en dinámica gerencial y no solo a nivel manual.

Elaborar la hoja de vida de cada equipo donde evidencie en un solo documento la trazabilidad de este.

Se recomienda señalizar las áreas de trabajo, mejorar condiciones de orden, asignar responsabilidades en los miembros del equipo operativo respecto a la ubicación de cada elemento.

Se considera necesario que el equipo operativo defina necesidades de stock de acuerdo a las actividades de mantenimiento programadas.

Realizar la gestión respectiva para dotación de suficiente para las actividades de mantenimiento y reparación. (Requieren taladro, destornilladores en estría, caja de herramientas, pinzas, pistola calor, multímetro, tester cable, cautín, soldador, taladro percutor).

Se recomienda comunicar el cronograma de mantenimiento preventivo a cada área o servicio, implementar adhesivo similar a gestión biomédica donde cada equipo de cómputo, impresora se registre la fecha del último mantenimiento y el operario que lo realizó.

Articular previamente con el funcionario que tiene asignado el equipo de cómputo porque se cuentan con aplicativos instalados los cuales se requiere no sean desinstalados, esto va de la mano con la actividad de inventarios de aplicativos, licencias, etc.

8.4 Mantenimiento de comunicaciones y telefónicos

Se requiere incluir al plan de mantenimiento equipo de comunicaciones con sus respectivos planos, hojas de vida y cronograma de mantenimiento.

11. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/

No conformidades identificadas en la Auditoria interna

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
1	Actualización del plan de mantenimiento hospitalario.	El artículo 2.5.3.8.1.2 del Decreto 780 de 2016 señala que se entiende por infraestructura hospitalaria los edificios, las instalaciones físicas, las redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones, telefónicas, hidráulicas y de vapor, redes locales, redes de conducción de gases medicinales y las áreas adyacentes a las edificaciones.
2	No se aportó matrices de riesgos, por lo cual se infiere que no se gestionan los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Segunda Línea de Defensa de la Dimensión de Control Interno – MIPG Ley 87 de 1993
3	Establecer mecanismos de seguimiento y control para el fortalecimiento de la implementación del manual.	Resolución No 219 del 26 de septiembre del 2019, por el cual se aprueba el manual de propiedad planta y equipo y se establecen los lineamientos de reposición o restitución, pero hasta el momento no se evidencian casos.

12. CONCLUSIÓN GENERAL

La auditoría se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y, a la vez, se cumplió con el objetivo y alcance programado gracias a la disposición de los colaboradores del Proceso de gestión

Se dejan las recomendaciones.

No habiendo controversias en el presente informe, queda en firme dentro del proceso de auditoría. Se requiere que los procesos de Gestión de Mantenimiento, Gestión Biomédica y Gestión de la Información y Comunicaciones del Plan de Mantenimiento Hospitalario efectúe el levantamiento del plan de mejora y se suscriba e implementen las acciones que conlleven a contrarrestar los hallazgos y observaciones presentadas, en el formato institucional SGI-01-F01 PLAN MEJORAMIENTO.xlsx, el cual se encuentra en [\\192.168.1.4\\lideres-sig\](#).

Para constancia se firma Saravena, a los cuatro días del mes de marzo del año 2024.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

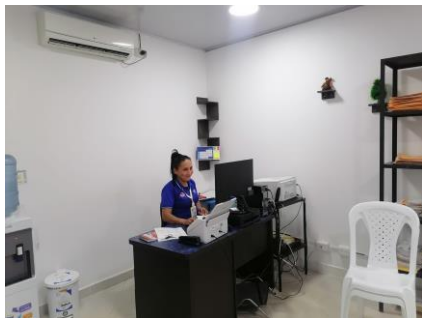
Nombre Completo	Cargo	Firma
YANET MORENO	Líder TIC'S	Firma en Original
ALVARO FERNANDEZ	Líder Biomédicos	Firma en Original
JOAQUIN ALVAREZ	Líder Mantenimiento	Firma en Original
YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control Interno	Firma en Original
GERALDINE REAL LOZANO	Profesional de Apoyo	Firma en Original

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

Se realiza recorrido a los talleres de mantenimiento y demás recorrido por la sede Principal del Hospital del Sarare E.S.E, los cuales se encontraron lo siguiente:

- **Gestión de Mantenimiento**

- Bodega 1: se realiza recorrido en la bodega en donde almacenan los utensilios que utilizan para su labor.



Oficina administrativa de Mantenimiento



Entrada de la bodega y revisión de estantes



Estandería de bombillos y luces



Estandería de tornillo,tuercas y demas



Estanderia de Pintura y demás enceres



Estanderia de Pintura y demás enceres



Placa de Reconocimiento Guardada



Estantería de líquidos de fumigación



Canasta de guantes afuera de la bodega

- Bodega 2: se realiza recorrido el cual se encuentran laborando los funcionarios de mantenimiento y se evidencia que cada uno tiene su espacio



Entrada Bodega Mantenimiento



Entrada bodega



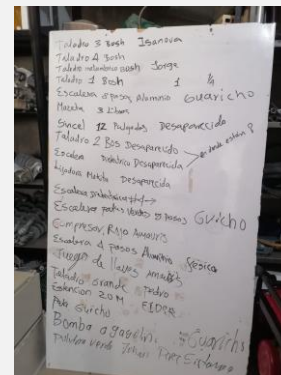
Estantería Elementos industriales



Elementos industriales



Revisión de la bodega, Filtraciones de agua



Inventario de préstamo de los artículos industriales



Sitio de trabajo Anibal mejía



Zona de lavado



Zona de trabajo Giovanni y camillas sin reparar



Camino hacia la zona de lavado



Zona de lavado de los elementos de trabajo



Zona de trabajo Jorge Algarra



Zona de equipo fumigación



Zona de Pintura



zona donde dejan los elementos



Puertas desinstaladas de las habitaciones o cultorios



Motos que no deben estar en la bodega



Equipos Industriales dañados

- Adecuaciones que realiza el equipo de Mantenimiento



Cambio en pabellón de Ginecología



Cambio de puerta Reanimación



Cambio de puerta del cuarto de servicios básicos urgencia y baño



Se pintó fallada , Puerta y Cambio de Techo entrada urgencias



Adecuación en el área de laboratorio clínico



Revisión de fuga de agua en el área de Microbiología



Adecuación del consultorio de cita para
Cirugía Programada



Adecuación Cirugía programada



Adecuación del ingreso de peatones

- Adecuaciones que realizan, pero no tienen cuidado los funcionarios con los arreglos que se tienen para la institución.



Se realiza pintura en la ventana de farmacia urgencia y de nuevo la rayaron



Se colocaron número de habitación en acrílico pero las rompieron

- Gestión de la Información y Telecomunicaciones



Mesa 1 de mantenimientos equipo de computo



Mesa 2 de mantenimientos equipo de computo



Bodega de almacenamiento de los insumos



Bodega de servidores (no está funcionando)



Stand de repuestos



Stand de repuestos



Sala con 3 puestos de trabajo



Conectores de la mesa 1 de mantenimientos



Destornilladores de pala, los cuales son pocos utilizables



CPU sin utilizar



Kit de herramienta para mantenimientos de computo



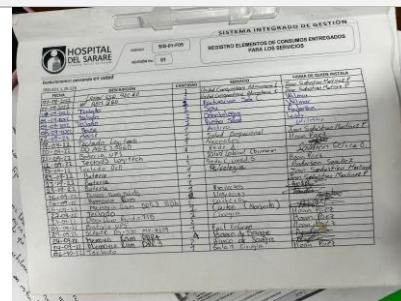
Kit de herramienta para mantenimientos de computo



Discos para computadores



Elementos para el consumo del día



Formato SIS-01-F05 Registro elementos de consumo entregados para los servicios



Elementos industriales de trabajo, multímetro dañado



Elementos industriales de trabajo, sopladora



Elementos industriales de trabajo, tester de cable



Elementos industriales de trabajo, cautín soldador de biomédicos

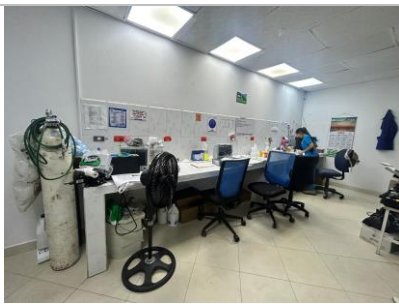


Técnico de Sistema realizando mantenimiento de portátil



Verificando hojas de vida equipo de computo

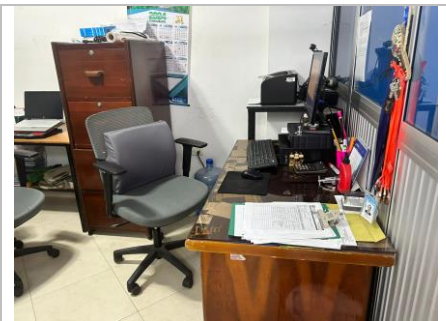
- Gestión Biomédica**



Mesa de mantenimiento equipos biomédicos



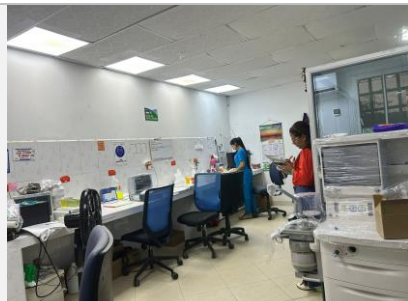
Mesa de mantenimiento 2 y lavamanos



Escritorio 1 de trabajos administrativos



Escritorio 2 de trabajos administrativos



Espacio de la oficina de biomédicos



Oficina biomédicos



Archivador de las hojas de vida de los equipos biomédicos



Archivador de los manuales de los equipos biomédicos



Espacio de las maletas de herramientas



Estantería donde guardan los tornillos, tuercas etc.



Cronograma de mantenimientos a los equipos biomédicos



Stickers con la fecha de los mantenimientos preventivos a los equipos biomédicos



Kit 1 de herramientas



Kit 2 herramientas



Formato GAD-01-F16 Reporte de Servicio para mantenimiento de equipos