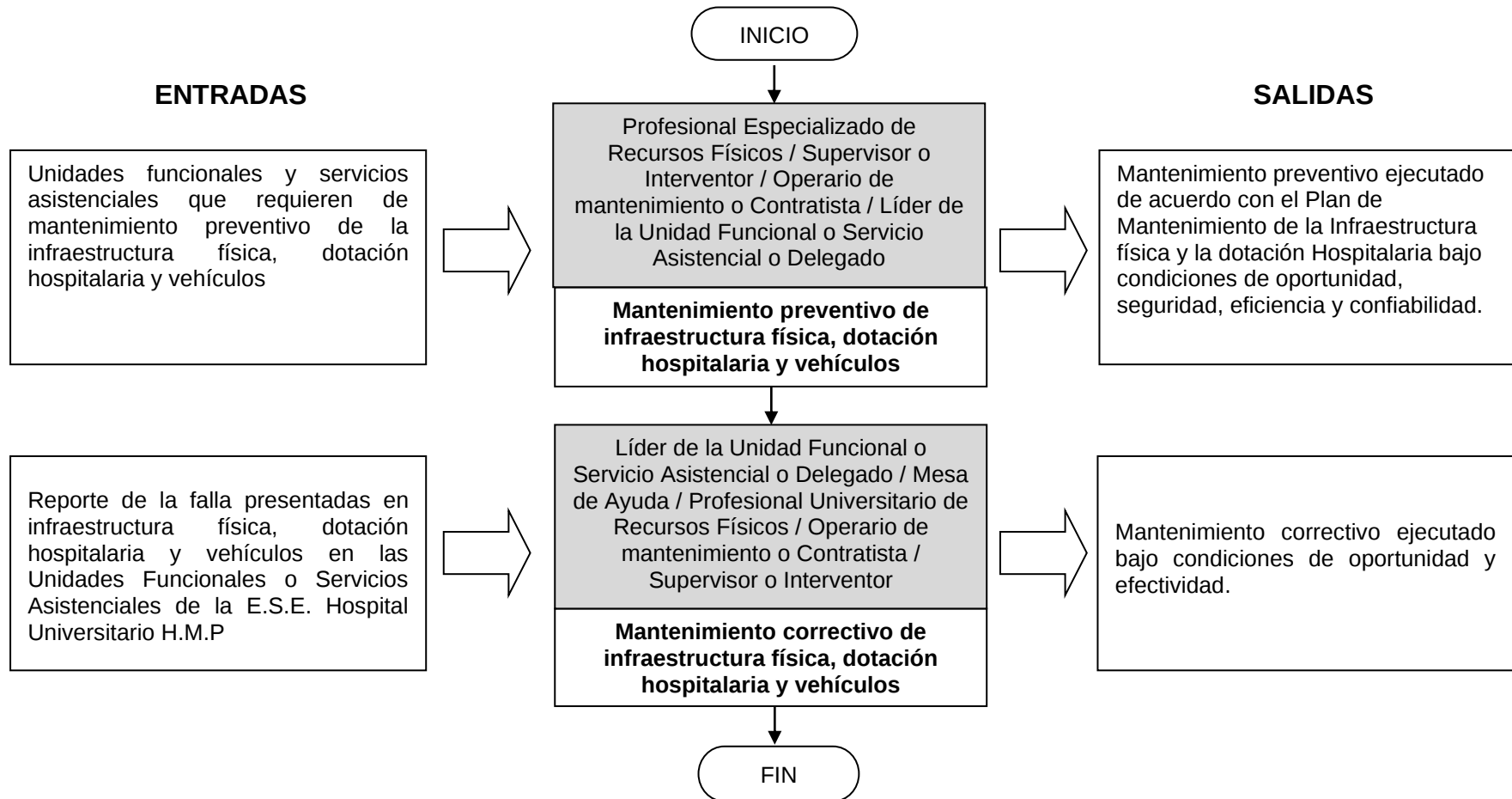


	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGIA BIOMEDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PAGINA: 1 de 22

CARACTERIZACION DEL PROCESO:



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGIA BIOMEDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PAGINA: 2 de 22

1. OBJETIVO

Mantener la infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos de la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P., bajo condiciones de seguridad, eficiencia y confiabilidad a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento seguro de los servicios.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos orienta sus acciones hacia la conservación de la infraestructura física y los equipos en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y minimizando los recursos económicos, previniendo daños o reparándolos cuando ya se hubieran producido y finaliza con el registro de la novedad y la actualización de la hoja de vida de los equipos y vehículos.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”

4. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Apoyo.

5. DEFINICIONES

- U AMBIENTE FÍSICO SEGURO:** Es la condición que garantiza que los empleados, pacientes, visitantes, infraestructura física, instalaciones y equipos en el Hospital, están libres de riesgo o peligro de accidentes.
- U MANTENIMIENTO:** Es la acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene. Otorga la posibilidad de racionalizar costos de operación. Debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PAGINA: 3 de 22

- U MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la Infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento. Es la actividad humana desarrollada en los recursos físicos de una empresa, cuando a consecuencia de una falla han dejado de proporcionar la calidad de servicio esperada.
- U DOTACIÓN HOSPITALARIA:** Para efectos de la actividad de mantenimiento, la dotación hospitalaria comprende: Los equipos industriales de uso hospitalario, el equipo biomédico, muebles para uso administrativo y asistencial, equipos de comunicaciones e informática.
- U EQUIPO INDUSTRIAL DE USO HOSPITALARIO:** Hacen parte del equipo industrial de uso hospitalario, las plantas eléctricas, los equipos de lavandería y de cocina, las calderas, las bombas de agua, las autoclaves, el equipo de seguridad, equipo de refrigeración y aquellos equipos relacionados con servicios de apoyo hospitalario.
- U EQUIPO BIOMÉDICO:** Se entiende por equipo biomédico todo aparato o máquina, operacional y funcional, que reúna piezas eléctricas, mecánicas y/o híbridas, desarrollado para actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación en servicios de salud.
- U EQUIPO DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.** Hacen parte del equipo de comunicaciones e informática: el equipo de cómputo, las centrales telefónicas, los equipos de radiocomunicaciones, los equipos que permiten el procesamiento, reproducción y transcripción de información y todos aquellos que conforman el sistema de información hospitalario.
- U PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO:** Es el conjunto estructurado de actividades desarrolladas con el fin de conservar las propiedades (inmuebles, equipos, instalaciones, herramientas, etc.), en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, previniendo daños o reparándolos cuando ya se hubieran producido.
- U MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Tiene como objetivo evitar o mitigar las



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PÁGINA: 4 de 22

consecuencias de las fallas del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como ajustes, cambio de piezas desgastadas, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.

- U **PLAN DE MANTENIMIENTO:** Documento que contiene el análisis, evaluación, estado actual de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo de infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos.
- U **HOJA DE VIDA:** Es el registro, continuo de la información básica y específica de cada acción de mantenimiento, reparación o adecuación realizada en la dotación. Está conformada por la ficha técnica y un resumen de los informes de mantenimiento. Mediante este registro se puede determinar y/o decidir con el transcurso del tiempo, el estado físico - funcional del equipo, necesidad de descarte o reemplazo, análisis de costo/beneficio, etc.
- U **INFRAESTRUCTURA FÍSICA HOSPITALARIA:** Se entiende por infraestructura física 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.

6. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

- Buzón de sugerencias.
- Entrevistas (Voz del usuario).
- Página web.
- Encuesta
- Correo electrónico institucional.
- Presencial
- Telefónicamente: Extensiones, línea directa y línea 018000
- Extranet
- Mesa de Ayuda



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGIA BIOMEDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PAGINA: 5 de 22

7. MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES

- Presencial y directa.
- Oficio de respuesta.
- Correo electrónico Institucional
- Extranet
- Mesa de Ayuda

8. CADENA CLIENTE PROVEEDOR DEL PROCESO

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Unidades funcionales y servicios asistenciales que requieren de mantenimiento preventivo de la infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos Autorización por parte de la unidad funcional o servicio asistencial para iniciar las labores de mantenimiento preventivo	Supervisor o Interventor Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado	Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos elaborado de acuerdo con los siguientes criterios: • Inventario de la dotación hospitalaria y vehículos. • Periodicidad del mantenimiento. • Recursos financieros asignados. • Actividades y responsables del mantenimiento preventivo. Plan de Mantenimiento de	Mantenimiento preventivo de infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos	Mantenimiento preventivo realizado a satisfacción de acuerdo con el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos Novedad debidamente registrada y Hoja de Vida actualizada en el formato correspondiente	Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado	Infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos en optimo estado de funcionamiento (se deben realizar pruebas de funcionamientos). Mantenimiento preventivo oportuno (dando cumplimiento a los tiempos pactados en el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos). Formato técnico o reporte de mantenimiento preventivo debidamente



ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos previamente divulgado a cada una de las unidades funcionales y servicios asistenciales. Autorización aprobada oportunamente por parte del líder de la unidad funcional o servicio asistencial estableciendo fecha, hora y duración para efectuar las labores de mantenimiento preventivo. Repuestos e insumos disponibles para la realización del mantenimiento preventivo.				diligenciado con letra legible de acuerdo con las especificaciones requeridas. Registro oportuno de la novedad y Actualización de la Hoja de Vida de los equipos y vehículos en el formato correspondiente.
Reporte de Falla en infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos en las Unidades Funcionales o Servicios Asistenciales de la E.S.E. Hospital Universitario	Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado Mesa de Ayuda Profesional	Falla presentada en infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos. Identificar si la falla reportada se presenta en infraestructura física, dotación hospitalaria o vehículos para notificarle oportunamente al	Mantenimiento correctivo de infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos	Mantenimiento correctivo ejecutado bajo condiciones de oportunidad y efectividad Registro de la novedad y actualización de la hoja de vida	Unidades Funcionales y Servicios Asistenciales	Mantenimiento correctivo realizado bajo condiciones de oportunidad y efectividad. Infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos en óptimo estado de funcionamiento.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PÁGINA: 7 de 22

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
H.M.P.	Universitario de Recursos Físicos	operario de turno o al contratista. El personal que va a atender la falla reportada debe ser el más idóneo. Se debe dar prioridad a los servicios asistenciales siempre y cuando no se presenten fallas críticas en otras unidades funcionales.				Registro de la novedad derivada del mantenimiento correctivo en el sistema. Hoja de Vida de los equipos y vehículos actualizada correctamente en el formato correspondiente.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PAGINA: 8 de 22

9. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Mantenimiento preventivo de infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos	Operario de mantenimiento o Contratista Supervisor o Interventor	Cuando se disponga del recurso humano, físico, tecnológico y financiero para ejecutar oportunamente el mantenimiento preventivo de acuerdo con el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos establecido para la vigencia.	De acuerdo con el procedimiento GAF-RF-P-003-001	En las Unidades Funcionales o Servicios Asistenciales	A fin de mantener la dotación hospitalaria, vehículos e infraestructura física en óptimas condiciones de funcionamiento a fin de garantizar la prestación de los servicios sin interrupciones. Y Con el fin de verificar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos y mantener actualizada la hoja de vida de equipos y vehículos.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PAGINA: 9 de 22

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
2.	Mantenimiento correctivo de infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos	Operario de mantenimiento o Contratista Supervisor o Interventor	Cada vez que se presente una falla en infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos en la institución.	De acuerdo con el procedimiento GAF-RF-P-003-002	En el área del hospital HUHMP que presenta la falla	Con el fin de gestionar y corregir las fallas o daños presentados oportunamente el mantenimiento correctivo de infraestructura física, dotación hospitalaria y/o vehículos reportados por las Unidades Funcionales o Servicios Asistenciales.

10. ADVERTENCIAS GENERALES



Recuerde gestionar la aprobación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos ante la gerencia para remitirlo a la Secretaría de Salud Departamental para su radicación.



No olvide concertar con el líder de la unidad funcional o servicio asistencial la fecha y hora del mantenimiento preventivo.



Cuando no se pueda efectuar el mantenimiento preventivo programado, justifique dentro del formato técnico o reporte de mantenimiento la no disponibilidad del equipo o vehículo y solicite el nombre y la firma del líder de la unidad funcional o servicio asistencial o delegado.



Tenga en cuenta que si la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P. no cuenta con el personal idóneo para realizar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo se debe iniciar el trámite oportuno para la contratación externa.



Recuerde que, si no se cuenta con el recurso físico (insumos, materiales, repuestos, entre otros), tecnológico y/o humano necesario para efectuar la labor, se debe notificar al Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado para que tramite la necesidad diligenciando y radicando el formato GAF-SU-F-001E Solicitud de pedido de



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PÁGINA: 10 de 22

productos en el área de Almacén, y/o el formato GAF-RF-F-003B Solicitud de servicios técnicos en el área de Suministros según el caso.



Tenga en cuenta que el equipo o vehículo debe estar en óptimas condiciones de higiene antes de realizarle el mantenimiento preventivo; si esto no ocurre, solicite su limpieza o descontaminación.



Recuerde que el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá contar con garantía, la cual debe hacerse efectiva en caso de requerirse.



No olvide la importancia de actualizar la Hoja de Vida de los equipos y vehículos en el formato correspondiente.



Tenga en cuenta que el operario y/o contratista asignado para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá ser el más idóneo.



Recuerde realizar pruebas de funcionamiento antes de entregar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.



No olvide que la periodicidad del mantenimiento depende de las especificaciones dadas por el fabricante y la vida útil del bien.



No olvide hacer seguimiento mensual al cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos.



Tenga en cuenta evaluar el costo de reparación de la infraestructura física, dotación hospitalaria o vehículos para decidir la viabilidad del mantenimiento correctivo.



Recuerde que es responsabilidad del Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o delegado informar oportunamente a la mesa de ayuda la no conformidad detectada.



No olvide verificar que las reparaciones locativas se hayan ejecutado de forma segura y efectiva, dando cumplimiento a lo solicitado por las Unidades Funcionales o Servicios Asistenciales.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGIA BIOMEDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PAGINA: 11 de 22

11. PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GAF-RF-P-003-001
NOMBRE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DOTACIÓN HOSPITALARIA Y VEHÍCULOS
RESPONSABLE OPERACIONAL	Profesional Especializado de Recursos Físicos / Supervisor o Interventor / Operario de mantenimiento o Contratista / Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado
OBJETIVO	Mantener la infraestructura física, dotación hospitalaria y vehículos de la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P., en óptimas condiciones de funcionamiento a fin de garantizar la prestación de los servicios sin interrupciones.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Documentos, Herramientas, Repuestos, Insumos, Materiales, Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos, Formato Técnico o Reporte de Mantenimiento y Formato Hoja de Vida de equipos y vehículos. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, Voltímetro, Sonda eléctrica, Pulidora, Caladora, Taladro, Equipo de soldadura, Rotomartillo, Equipos de taller automotriz, simuladores, sopladoras, equipos especializados, entre otros. Recurso Humano: Profesional Especializado de Recursos Físicos, Supervisor o Interventor, Operario de mantenimiento o Contratista, Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado.
REGISTROS GENERADOS	Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos – Anexo SNS 3000-PMH Formato Técnico o Reporte de Mantenimiento diligenciado Formato seguimiento de mantenimiento, Formato hoja de vida actualizada.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	- No olvide concertar con el líder de la unidad funcional o servicio asistencial o Delegado la fecha y hora periodicidad del mantenimiento preventivo. - Recuerde no iniciar los trabajos de mantenimiento preventivo sin previa autorización del Líder de la unidad funcional o servicio asistencial o delegado.



- Cuando no se pueda efectuar el mantenimiento preventivo programado, no olvide justificar dentro del formato técnico o reporte de mantenimiento la no disponibilidad del equipo o vehículo y solicite el nombre y la firma del líder de la unidad funcional o servicio asistencial o delegado.
- Tenga en cuenta las especificaciones técnicas de los equipos y vehículos (marca, placa, referencia, serial, modelo) antes de iniciar las labores de mantenimiento preventivo.
- No olvide que para ejecutar las labores de mantenimiento preventivo se debe contar con la disponibilidad del bien y del operario de mantenimiento o contratista asignado.
- No olvide utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Individual.
- No olvide tener vigente el curso para trabajo en alturas si aplica.
- Recuerde tramitar el diligenciamiento de los formatos cuando realice el trabajo en alturas.
- Recuerde dar buen uso de los equipos y herramientas para garantizar su vida útil.
- Tenga en cuenta que, al finalizar el mantenimiento preventivo, los equipos y herramientas deben ser devueltos al taller en perfectas condiciones de limpieza y almacenados en los lugares designados.
- Recuerde realizar pruebas de funcionamiento de los equipos biomédicos e industriales y/o vehículos una vez finalizados el mantenimiento.
- No olvide capacitar y entrenar a los funcionarios sobre el buen uso de los equipos, vehículos e infraestructura física para garantizar su vida útil y mantener condiciones de seguridad dentro de la institución.
- Se recomienda que en los formatos técnicos o reportes de mantenimiento se evidencie el estado real de los equipos o vehículos.
- Se debe especificar en el formato técnico o reporte de mantenimiento el código (asignado en el sistema interno de la institución) marca, placa, referencia, serial, modelo, vida útil de los insumos, materiales o repuestos utilizados para el mantenimiento preventivo.
- Se debe especificar el insumo, material o repuesto que se está reemplazando o utilizando durante la ejecución del mantenimiento preventivo.
- Recuerde que, si no se cuenta con el recurso físico (insumos, materiales, repuestos, entre otros), tecnológico y/o humano necesario para efectuar la labor, se debe notificar al Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado para que tramite la necesidad diligenciando y radicando el formato GAF-SU-F-001E Solicitud de pedido de productos en el área de Almacén, y/o el formato GAF-RF-F-003B Solicitud de servicios técnicos en el área de Suministros según el caso.
- Se debe especificar el número consecutivo del formato técnico o reporte de mantenimiento en el formato correspondiente.
- Recuerde verificar el funcionamiento de los equipos y/o vehículos una vez finalizados el mantenimiento.
- Recuerde comprobar que la obra se haya ejecutado a satisfacción.
- No olvide realizar las observaciones pertinentes una vez finalizado el mantenimiento preventivo.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGIA BIOMEDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PAGINA: 13 de 22

		- Tenga en cuenta reportar la novedad al Supervisor o Interventor en caso de que persista o se presente una falla. - Cuando no se pueda efectuar el mantenimiento preventivo programado, no olvide justificar dentro del formato técnico o reporte de mantenimiento la no disponibilidad del equipo o vehículo y solicite el nombre y la firma del líder de la unidad funcional o servicio asistencial o delegado. - Recuerde verificar que el formato técnico o reporte de mantenimiento esté firmado por el líder de la unidad funcional o servicio asistencial o delegado. - Tenga en cuenta validar la información contenida en el formato técnico o reporte de mantenimiento con la de las hojas de vida de los equipos y vehículos.
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinación del mantenimiento preventivo	ELABORAR Y DIVULGAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DOTACIÓN HOSPITALARIA Y VEHÍCULOS <u>Profesional Especializado Oficina de Recursos Físicos</u> - Elabore el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos de acuerdo con los siguientes criterios: Inventario de la dotación hospitalaria y vehículos, Periodicidad del mantenimiento de dotación hospitalaria y vehículos, Recursos financieros asignados, Actividades y responsables del mantenimiento preventivo. - Gestione la aprobación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos ante la Gerencia para remitirlo a la Secretaría de Salud Departamental para su radicación. - Socialice a los Líderes de las Unidades Funcionales y Servicios Asistenciales el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos mediante correo electrónico institucional o extranet. - Solicite a la Oficina de Sistemas de Información la publicación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos en la página web institucional. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RECURSOS DISPONIBLES <u>Supervisor o Interventor</u> - Revise los anexos del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos para identificar qué mantenimientos están programados para cada mes. - Revise si se cuenta con los insumos, repuestos, herramientas y equipos necesarios para ejecutar las tareas de



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PÁGINA: 14 de 22

		mantenimiento preventivo. 7. Confirme si cuenta con el personal idóneo para realizar las labores de mantenimiento preventivo o realice los estudios previos necesarios para su contratación. NOTIFICAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO 8. Informe a los líderes de las unidades funcionales y servicios asistenciales el bien o el equipo que está programado para mantenimiento preventivo (fecha, hora y duración aproximada). SOLICITAR AUTORIZACIÓN 9. Gestione la autorización del líder de la unidad funcional o servicio asistencial para la ejecución del mantenimiento. 10. Determine junto con el líder de la unidad funcional o servicio asistencial el día, la fecha y la hora en que se realizará el servicio.
2.	Ejecución del mantenimiento preventivo	VALIDAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS <u>Operario de mantenimiento o Contratista</u> 1. Salude amablemente al personal de la unidad funcional o servicio asistencial y brinde la información necesaria relacionada con el mantenimiento a realizar. 2. Identifique que el bien al que se le va a hacer el mantenimiento coincida con el que está relacionado en el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículos (marca, placa, referencia, serial, modelo). EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO 3. Realice el mantenimiento preventivo efectivamente. 4. Realice las pruebas o validaciones necesarias para garantizar su correcto funcionamiento. 5. Diligencie el formato técnico o reporte de mantenimiento con letra legible. NOTIFICAR AL LÍDER DE LA UNIDAD FUNCIONAL O SERVICIO ASISTENCIAL O DELEGADO 6. Informe al Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado la finalización de las labores de



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PÁGINA: 15 de 22

		mantenimiento preventivo. REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO <u>Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado</u> 7. Efectúe pruebas de funcionamiento para verificar que el equipo o vehículo quede en perfectas condiciones de operación. 8. Firme el recibido a satisfacción en el formato técnico o reporte de mantenimiento.
3.	Registro de la novedad y actualización de la hoja de vida	RECEPCIONAR LOS FORMATOS TÉCNICOS O REPORTES DE MANTENIMIENTO 1. Reciba el formato técnico o reporte de mantenimiento debidamente diligenciado y firmado por el Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado. REGISTRAR LA NOVEDAD 2. Valide con el formato técnico o reporte de mantenimiento la ejecución del mantenimiento preventivo programado en el formato de seguimiento de mantenimiento. 3. Registre en el formato de seguimiento de mantenimiento la fecha de finalización del mantenimiento ejecutado y el consecutivo del formato técnico o reporte de mantenimiento. 4. Actualice la Hoja de Vida de los equipos y vehículos describiendo la fecha, n° del reporte, responsable del mantenimiento, tipo de mantenimiento, hora de inicio y finalización del mantenimiento, repuestos, costo, observaciones y firma del operario de mantenimiento o contratista.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGIA BIOMEDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PAGINA: 16 de 22

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	GAF-RF-P-003-002
NOMBRE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DOTACIÓN HOSPITALARIA Y VEHÍCULOS
RESPONSABLE OPERACIONAL	Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado / Mesa de Ayuda / Profesional Universitario de Recursos Físicos / Operario o Contratista / Supervisor o Interventor
OBJETIVO	Gestionar las necesidades de mantenimiento correctivo de la E.S.E Hospital Universitario H.M.P., bajo condiciones de seguridad, eficiencia y confiabilidad a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento seguro de los servicios.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Formato “Requerimiento de Servicios Técnicos”, Herramientas, Insumos, Repuestos, Materiales, Formato técnico o reporte de mantenimiento, Hoja de vida de equipos y vehículos. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, impresora, Teléfono Fijo o Móvil, Equipos Especializados. Recurso Humano: Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado, Mesa de Ayuda, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Operario o Contratista, supervisor o interventor.
REGISTROS GENERADOS	• Tickets de solicitud de mantenimiento correctivo • Formato técnico o reporte de mantenimiento firmado a satisfacción por el Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado. • Hoja de vida de equipos y vehículos debidamente actualizada.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde reportar a la mesa de ayuda las necesidades de mantenimiento correctivo. • Tenga en cuenta que la mesa de ayuda recepciona las necesidades de mantenimiento correctivo las 24 horas del día durante los 7 días de la semana. • El personal asignado para realizar el mantenimiento correctivo debe ser el más idóneo. • No olvide que si la institución no cuenta con el personal necesario para ejecutar un mantenimiento correctivo se debe gestionar la contratación externa. • Recuerde que se debe dar prioridad a los servicios asistenciales siempre y cuando no se presenten fallas críticas



en otras unidades funcionales.

- Tenga en cuenta que todas las desviaciones de temperatura y humedad identificados en el software sitrad deben ser reportados a la mesa de ayuda y diligenciar la observación en la bitácora de monitoreo de la cadena de frío, los tiempos máximos de tolerancia son de 10 minutos.
- Para la identificación de necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos de cadena de frío, realice la ronda de inspección diligenciando el formato GAF-RF-F-003F Inspección de equipos de cadena de frío de manera mensual.
- Recuerde verificar la prioridad de la falla reportada con el fin de atenderla oportunamente.
- Tenga en cuenta evaluar el costo de reparación de infraestructura física, dotación hospitalaria o vehículos para decidir la viabilidad del mantenimiento correctivo.
- Tenga en cuenta que, si el equipo cuenta con garantía y el fabricante y/o proveedor no efectúa la visita, se deberá gestionar el trámite para hacer efectiva la póliza.
- Recuerde que, si no se cuenta con el recurso físico (insumos, materiales, repuestos, entre otros), tecnológico y/o humano necesario para efectuar la labor, se debe notificar al Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado para que tramite la necesidad diligenciando y radicando el formato GAF-SU-F-001E Solicitud de pedido de productos en el área de Almacén, y/o el formato GAF-RF-F-003B Solicitud de servicios técnicos en el área de Suministros según el caso.
- No olvide utilizar adecuadamente los elementos de protección individual.
- No olvide tener vigente el curso para trabajo en alturas si aplica.
- Recuerde tramitar el diligenciamiento de los formatos cuando se realice trabajo en alturas.
- Recuerde dar buen uso de los equipos y herramientas para garantizar su vida útil.
- Tenga en cuenta que, al finalizar el mantenimiento correctivo, los equipos y herramientas deben ser devueltos al taller en perfectas condiciones de limpieza para ser almacenados en los lugares designados.
- Recuerde realizar pruebas de funcionamiento de la dotación hospitalaria y/o vehículos, una vez finalizado el mantenimiento.
- Recuerde comprobar que la obra se haya ejecutado a satisfacción y que se hayan corregido las fallas reportadas.
- No olvide capacitar y entrenar a los funcionarios sobre el buen uso de los equipos biomédicos e industriales, vehículos e infraestructura física para garantizar condiciones de seguridad.
- Se debe especificar en el formato técnico o reporte de mantenimiento la identificación detallada del bien, marca, placa, referencia, serial, modelo, vida útil de los insumos, materiales o repuestos utilizados para el mantenimiento correctivo.
- Recuerde que en los formatos técnicos o reportes de mantenimiento se debe evidenciar el estado actual de la infraestructura física, dotación hospitalaria o vehículos.
- No olvide realizar las observaciones pertinentes derivadas del mantenimiento correctivo en caso de que se

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PÁGINA: 18 de 22

		requiera. • En caso de que persista la falla, reporte la novedad al Supervisor o Interventor para la toma de decisiones. • En caso de presentarse inconvenientes con la red de monitoreo (pérdida de conexión), se debe notificar al servicio para realizar la toma manual de las temperaturas y humedades tanto de áreas como de equipos. • Recuerde actualizar el estado del informe de requerimientos técnicos una vez reciba el formato técnico o reporte de mantenimiento. • No olvide la importancia de actualizar la Hoja de Vida de los equipos y vehículos en el formato correspondiente.
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitud de mantenimiento correctivo	REPORTAR LA FALLA PRESENTADA <u>Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado</u> 1. Comunique la necesidad de mantenimiento correctivo a la mesa de ayuda a través de los canales de comunicación establecidos. <u>Mesa de Ayuda</u> 2. Recepcione la necesidad de mantenimiento correctivo. 3. Identifique la categoría a la cual pertenece la falla reportada. 4. Realice la asignación del caso en el software destinado para tal fin, conforme a la priorización de fallas y tiempos de inspección inicial establecidos. 5. Informe a la Oficina de Recursos Físicos y/o al Contratista correspondiente la falla presentada y el número de caso asignado. 6. Efectúe el control de los mantenimientos correctivos solicitados. RECEPCIONAR Y NOTIFICAR LA FALLA REPORTADA <u>Profesional Universitario de Recursos Físicos y/o Contratista</u> 7. Recepcione la necesidad de mantenimiento correctivo e identifique la unidad funcional o servicio asistencial donde se presenta la falla para verificar su prioridad. 8. Notifique al operario o contratista para que realice una valoración inicial de la falla reportada para evaluar su



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PÁGINA: 19 de 22

		viabilidad. 9. Realice la trazabilidad durante la ejecución del mantenimiento correctivo para identificar su eficacia y oportunidad.
2.	Ejecución del mantenimiento correctivo	DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA FALLA REPORTADA <u>Operario o Contratista</u> 1. Realice una inspección técnica de la falla presentada. 2. Indague con el personal de la unidad funcional o servicio asistencial en que consiste la falla. 3. Realice las pruebas pertinentes para evaluar las condiciones de la falla. EVALUAR LAS NECESIDADES PARA EJECUTAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO 4. Determine la relación costo - beneficio de la falla. 5. Verifique las herramientas, repuestos, insumos, materiales y/o equipos necesarios para realizar la labor. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO 6. Realice el mantenimiento correctivo de forma segura y efectiva. 7. Realice las pruebas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura física, dotación hospitalaria y/o vehículos. 8. Diligencie el formato técnico (aplica para contratista externo) o reporte de mantenimiento (aplica para personal de mantenimiento de la institución). INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO REALIZADO 9. Informe al Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado la finalización de las labores de mantenimiento correctivo. 10. Reporte a la mesa de ayuda la finalización del trabajo. <u>Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado</u> 11. Efectúe pruebas de funcionamiento para verificar que, a la infraestructura física, dotación hospitalaria y/o vehículo se le corrigió satisfactoriamente la falla presentada, quedando en condiciones óptimas de operación.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA		FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		VERSIÓN: 01
			CÓDIGO: GAF-RF-C-003
			PÁGINA: 20 de 22

		12. Firme el recibido a satisfacción en el formato técnico o reporte de mantenimiento. 13. Califique el grado de satisfacción del servicio prestado. <u>Mesa de Ayuda</u> 14. Registre la fecha de finalización del servicio de mantenimiento entregado a satisfacción y actualice el estado del seguimiento en el software destinado para tal fin. <u>Supervisor del monitoreo</u> 15. Verifique los reportes de monitoreo de humedad y temperatura degeneradas de las desviaciones de temperatura y humedad vs los mantenimientos correctivos en la mesa de ayuda. REPORTAR FORMATO TÉCNICO O REPORTE DE MANTENIMIENTO AL SUPERVISOR O INTERVENTOR <u>Operario o Contratista</u> 16. Reporte al supervisor o interventor del contrato el formato técnico o reporte de mantenimiento debidamente diligenciado y firmado por el Líder de la Unidad Funcional o Servicio Asistencial o Delegado.
3.	Registro de la novedad y actualización de la hoja de vida	RECEPCIONAR LOS FORMATOS TÉCNICOS, REPORTES DE MANTENIMIENTO 1. Reciba el formato técnico o reporte de mantenimiento remitido por el operario o contratista. 2. Verifique que esté debidamente diligenciado y firmado. 3. Dar aprobación a los reportes técnicos, certificados de calibración, informe de calificación de instalación, informes de calificación operacional y desempeño cuando aplique. ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA 4. Actualice la Hoja de Vida de la dotación hospitalaria o vehículos reparados describiendo la fecha, nro. del reporte, responsable del mantenimiento, tipo de mantenimiento, hora de inicio, hora de finalización, repuestos, costo, observaciones y nombre del operario. 5. Archive el formato técnico o reporte de mantenimiento en el lugar destinado para tal fin.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGIA BIOMEDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PAGINA: 21 de 22

12. INDICADORES DE GESTIÓN

-  Proporción de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo Hospitalario.
-  Razón de proactividad del mantenimiento.
-  Proporción de necesidades de mantenimiento correctivo atendidas.
-  Promedio de tiempo de espera para la solución de necesidades de mantenimiento correctivo.
-  Tasa de Eventos Adversos asociados a las fallas de la Infraestructura Física, Vehículos y Dotación Hospitalaria.
-  Promedio de Calificación obtenida con la gestión de la respuesta a la necesidad de mantenimiento correctivo.

13. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ver Matriz de Riesgo Recursos físicos

14. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Andrés Alexis Salazar Zuleta Dora Ximena Bermeo Falla	NOMBRE: Raúl Castro Rayo Marleny Quesada Losada	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Especializado Agremiado Proaad-Salud Profesional Especializado Oficina de Recursos Físicos	CARGO: Subgerente Administrativo Jefe Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente ESE
FECHA: Marzo 2022	FECHA: Mayo 2022	FECHA: Junio 2022



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLOGÍA BIOMÉDICA	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	VERSIÓN: 01
		CÓDIGO: GAF-RF-C-003
		PÁGINA: 22 de 22

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Junio 2022	Emisión del documento De acuerdo con la nueva estructura de procesos y procedimientos aprobada por el comité MIPG en noviembre 2021, se adiciona el ítem 7. Mecanismos de Identificación de necesidades y el ítem 8. Mecanismos de Respuesta a las necesidades y se elimina el ítem procesos involucrados. Por otro lado, para la estructuración de este proceso se integran los procesos ya anulados GAF-RF-C-003 Mantenimiento Correctivo de Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículo V10 y GAF-RF-C-004 Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Física, Dotación Hospitalaria y Vehículo V3 Cabe resaltar que estos procesos anteriormente nombrados pasan como procedimientos y los procedimientos que estaban descritos dentro de ellos pasan a ser actividades en este nuevo proceso.

