

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S1-P5
	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	28/12/2021
		PAGINA 1 DE 6	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales				
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar el eficiente funcionamiento de la planta física, maquinaria y equipos que permita prestar un servicio continuo y que satisfaga las expectativas de los funcionarios y usuarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1.	P	En el mes de Enero se oficia a todos los dueños de proceso y subprocesos para que presenten las necesidades de infraestructura equipos dentro de los 15 días siguientes para ser tenidos en cuenta en el año.	Oficio	Subgerente Administrativo y Financiero – Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
2.	H	Realiza las visitas a las diferentes sedes de la zona urbana y rural que permitan evidenciar las necesidades presentadas por los dueños de procesos en los diferentes servicios.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
3.	H	Se revisa, ordenan y priorizan las necesidades para ser cuantificadas de acuerdo al presupuesto asignado.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
4	H	Se distribuyen las necesidades de acuerdo a los siguientes tipos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Planta Física (Infraestructura, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Hidráulicas y Mantenimiento de Tanque de Agua y control de plagas) <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Equipos de Computo • <input type="checkbox"/> Mantenimiento Equipos Telefónicos y 	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S1-P5
	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	28/12/2021
			PAGINA 2 DE 6	


		<p>Radiotelefónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Mantenimiento Equipos Eléctricos y Electrónicos • Mantenimiento de Vehículos • <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Mobiliario • <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Odontológicos 		
5	H	Se analiza cada tipo de mantenimiento dividiéndolo en Mantenimiento preventivo y correctivo y se asignan las frecuencias de dichos mantenimientos preventivos y los correctivos quedan abiertos a las necesidades que se presenten.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
6.	H	Se describe el procedimiento a seguir de acuerdo a la norma para los mantenimientos preventivos y correctivos.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
7.	H	Se describen detalladamente todos los equipos, maquinaria y sedes con que cuenta la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
8.	H	Se consolida y verifica la información elaborando el documento denominado Plan Anual de Mantenimiento	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
9.	H	Recibe el documento para la revisión y ajustes al documento.	Cuenta por Pagar	Subgerente Administrativo y Financiero
10.	H	Una vez ajustado y aprobado se envía a gerencia para la aprobación definitiva.	N.A.	Subgerente Administrativo y Financiero
11.	H	Revisa y aprueba el plan y si amerita devuelve a la subgerencia para la respectiva	N.A.	Gerente

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S1-P5
	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	28/12/2021
			PAGINA 3 DE 6	

		modificación y ajuste.		
12.	H	Si se requieren ajustes del plan lo envía al auxiliar Administrativo para su modificación.	N.A.	Subgerente Administrativo y Financiero
13	H	Una vez modificado aprueba y remite a la secretaria de salud departamental.	N.A.	Gerencia
14	H	Si existen sugerencias es devuelto a la E.S.E C para los respectivos ajustes.	N.A.	Secretaria de Salud Departamental
15	H	Si se requieren ajustes del plan lo envía al auxiliar Administrativo para su modificación.	N.A.	Subgerente Administrativo y Financiero
16	H	Aprueban el Plan Anual de Mantenimiento para la E.S.E Carmen Emilia Ospina	N.A.	Secretaria de Salud Departamental
17	H	Una vez aprobado el presupuesto para el año vigente se solicitan los CDP respectivos que permitan la contratación de las firmas especializadas para cada tipo de mantenimiento.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
18	H	Una vez asignados los CDPS se procede a realizar los estudios previos para ser entregados a contratación para su aprobación.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
19	H	Participa en la evaluación técnica del proceso de contratación en tema de mantenimiento.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
20	H	Una vez legalizados los contratos se procede a asignar interventor.	N.A.	Gerente
21	H	Procede a realizar el acta de inicio y realizar el cronograma de mantenimiento preventivo.	N.A.	Interventor
22	H	Da a conocer los cronogramas de los nuevos contratistas a los dueños de procesos y subprocesos. (Se entrega	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Social Investment y Ogritad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S1-P5
	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	28/12/2021
			PAGINA 4 DE 6	

		adicionalmente directorio con nombres, teléfonos y dirección de los contratistas por cada tipo de mantenimiento contratado)		
23	H	De acuerdo a las necesidades de servicio en cuanto a mantenimientos correctivos son autorizados solamente por el interventor.	N.A.	Interventor
24	H	Deberá diligenciar el reporte respectivo una vez efectué el mantenimiento respectivo, el cual debe reposar en cada hoja de vida del equipo así como en el archivo central de mantenimiento.	N.A.	Contratista
25	H	Se realiza el respectivo seguimiento para el cumplimiento de los cronogramas así como la verificación de los repuestos y materiales los cuales deben ser originales o de marcas reconocidas, los cuales deben ingresar por almacén y los precios deben estar ajustados a los del mercado.	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
26	H	Mensualmente requiere al contratista con la documentación respectiva como el informe de actividades y los originales de los reportes técnicos correspondientes al mantenimiento de cada equipo.	N.A.	Interventor
27	H	Recibe del interventor los originales de las hojas de vida para ser revisados y archivados. Si cumple con este requisito se da el visto bueno al interventor para la respectiva certificación	N.A.	Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA-S1-P5
	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO		VERSIÓN	6
			VIGENCIA	28/12/2021
			PAGINA 5 DE 6	

		de cumplimiento		
28	V	Una vez se termina el contrato se analiza el desempeño, oportunidad y calidad para evaluar y asignar puntaje a tener en cuenta para futuras contrataciones.	oficio	Subgerente Administrativo y Financiero – Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)
29	A	Al finalizar el año en curso se programa un comité con la participación del personal de mantenimiento que analice y evalúe el indicador de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento.	Acta GC-S1-F5	Subgerente Administrativo y Financiero / Auxiliar Administrativa (Mantenimiento)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento:	02/09/2015
5	Modificación del documento: Reubicación del procedimiento GBS-S3-P2 Plan anual de mantenimiento al subproceso Servicios administrativos GBS-S4-P5 de acuerdo a la reasignación para el proceso de interventoría.	16/08/2018
6	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Servicios Administrativos”, Los ajustes que se realizaron fueron: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Ajustes 	28/12/2021

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad, bienestar y dignidad.</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GA-S1-P5
	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO	VERSIÓN	6
		VIGENCIA	28/12/2021
		PAGINA 6 DE 6	

	estructurales.	
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área garantía de la calidad.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista del área garantía de la calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: subgerente Administrativo
Elaboró	Revisó	Aprobó