

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P1</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>22/07/2020</b>
		<b>PAGINA 1 DE 6</b>	

<b>PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Procesos de apoyo</b>				
<b>OBJETIVO PRINCIPAL:</b> Establecer las actividades para el mantenimiento de la infraestructura de las sedes urbanas y rurales de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina con el propósito de cumplir con todos los estándares de calidad, condiciones de operación y así proporcionar en forma oportuna, segura y eficiente el servicio.				
<b>ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>CICLO PHVA</b>	<b>QUE SE HACE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<b>P</b>	Realizar un recorrido por cada centro de salud con el fin de hacer un inventario del estado de la infraestructura y así programar los mantenimientos preventivos y correctivos, los cuales hacen parte integral del plan anual de mantenimiento del año correspondiente.	<b>GBS-S3-M1</b> <b>Manual de mantenimiento</b> <b>/</b> <b>GBS-S3-F13</b> <b>Programación de mantenimiento s preventivos</b>	Coordinador del área de infraestructura y equipos.
<b>2</b>	<b>H</b>	Realizar comité con los equipos interdisciplinarios como Subgerencia Administrativa, Coordinadora de Calidad, subgerencia técnico científica, jefe de grupo con el fin de socializar las obras que están pendientes por realizar en la zona respectiva, teniendo en cuenta las normas vigentes de habilitación.	<b>GTH-S1-F5</b> <b>Control de Asistencia</b>	Coordinador del área de infraestructura y equipos/ Asesor de infraestructura/ Subgerencia técnico científica /Subgerencia administrativa/ Coordinadora de calidad/Jefes de zona
<b>3</b>	<b>P</b>	Garantizar los recursos presupuestales para el mantenimiento de la	<b>GF-S1-F1</b> <b>Solicitud de Certificado de</b>	Jefe de presupuesto

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P1</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>22/07/2020</b>
	<b>PAGINA 2 DE 6</b>			

		infraestructura realizando el diligenciamiento del formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), en caso de requerirse ejecutar por medio de un contrato de obra las actividades	<b>Disponibilidad Presupuestal</b>	
<b>4</b>	<b>H</b>	Realizar los APU (análisis de precio unitario) ya obteniendo el CDP y efectuar estudio previo correspondiente. Teniendo en cuenta las observaciones que realizó el comité interdisciplinario, dicho estudio es radicado en la oficina de contratación. (Aplica solo para procesos que sean contratados externamente).	<b>GVS-S1-F45 Estudio Previo Bienes y Servicios</b>	Coordinador del área de mantenimiento y/o Arquitecto Asesor
<b>5</b>	<b>H</b>	Realizar con el contratista el acta de inicio, luego de consumado el contrato y designado supervisión y/o interventoría. Este caso aplica para obras que no son ejecutadas por el personal del área de infraestructura, son para obras mayores.	<b>GBS-S1-F29 Asignación supervisión / GBS-S1-F9 Formato Acta de Inicio de Bienes y Servicios</b>	Gerencia – contratación  Supervisor asignado
<b>6</b>	<b>H</b>	Informar al área de infraestructura y equipos, caso se presente una falla a nivel de infraestructura de las diferentes sedes de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina tanto urbana como rural el área responsable o	<b>SIMAD / GBS-S4-F1 Control Rondas Administrativa – Asistencial /</b>	Jefes de zona y/o jefes de área de cada sede.

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P1</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>22/07/2020</b>
	<b>PAGINA 3 DE 6</b>			

		el jefe de zona	<b>Medio magnético Formato Registro de requerimientos diarios por eventos</b>	
<b>7</b>	<b>H</b>	Visitar la zona afectada con el asesor de infraestructura y la coordinadora del área y jefe de zona, para verificar la magnitud del correctivo a realizar y así cuantificar la cantidad de materiales que se requieren en caso de daños mayores.	<b>Formato verificación de instalaciones GBS-S3-F12</b>	Coordinador del área de infraestructura y/o asesor de infraestructura
<b>8</b>	<b>H</b>	Emitir la orden de trabajo al contratista oficial de obra encargado para que se desplace y realice el correctivo necesario. (Para los casos de daños menores)	<b>GBS-S3-F37 Orden de Trabajo</b>	Supervisor o interventor del Contrato / Contratista de mantenimiento
<b>9</b>	<b>H</b>	Realizar la solicitud de herramientas para ejecutar el mantenimiento correctivo a la infraestructura y se deja consignado en la orden de salida de Kardex la entrega de herramienta al oficial de obra.	<b>GBS-S3-f8-Orden de Salida de materiales</b>	Coordinador del área de infraestructura y equipos y/o Supervisor o interventor del Contrato del personal
<b>10</b>	<b>H</b>	Realizar el pedido de los materiales que se requieran a la ferretería, los cuales ingresan almacén por medio de órdenes de traslado.	<b>GBS-S3-f8-Orden de Salida de materiales</b>	Almacén
<b>11</b>	<b>H</b>	Solicitar los materiales almacén para los trabajos a	<b>Orden de traslado</b>	Coordinador del área de

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P1</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>22/07/2020</b>
	<b>PAGINA 4 DE 6</b>			

		ejecutar	<b>programa INDIGO /Ordenes de despacho programa INDIGO</b>	infraestructura y equipos y/o Supervisor o interventor del Contrato del personal / almacén
<b>12</b>	<b>V</b>	Realizar seguimiento al personal de mantenimiento en la ejecución de la orden del mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura	<b>GBS-S3-F1 Orden de trabajo</b>	Coordinador del área de mantenimiento / Asesor de infraestructura
<b>13</b>	<b>H</b>	Informar al encargado del área o jefe de la zona la entrega del trabajo ejecutado a la infraestructura en presencia del supervisor y/o asesor de infraestructura y en caso de ser un trabajo menor a la persona encargada del área, con una firma de verificación en la orden de trabajo.	<b>GBS-S3-F1 Orden de trabajo</b>	Coordinador área de infraestructura y equipos / jefes de zona y/o auxiliares administrativas de zona y/o jefes del servicio.
<b>14</b>	<b>V</b>	Realizar seguimiento al cronograma de mantenimiento de la infraestructura descritos en el plan de mantenimiento anual.	<b>GBS-S3-F13 Programación de mantenimientos preventivos</b>	Coordinador del área de infraestructura y equipos
<b>15</b>	<b>V</b>	Realizar seguimiento al Indicador de gestión del área de mantenimiento e infraestructura	<b>GC-S1-F2 Ficha indicador de gestión</b>	Coordinador del área de infraestructura y equipos
<b>16</b>	<b>A</b>	Analizar y revisar la información consignada sobre la gestión adelantada en el procedimiento	<b>GC-S6-F12 Plan de mejoramiento por proceso</b>	Coordinador del área de infraestructura y

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P1</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>22/07/2020</b>
	<b>PAGINA 5 DE 6</b>			

		anteriormente descrito y generar las acciones de mejora que correspondan.		equipos
--	--	---	--	---------

<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>				
No Aplica				

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GAF-S3-P1</b>
	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>22/07/2020</b>
		<b>PAGINA 6 DE 6</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento : Para dar cumplimiento a plan de mejora de control interno y obtener una mejora continua en la gestión documental para el subproceso “ Infraestructura y equipos ”	22/07/2020
<p>Nombre: Sonia Yaneth Cuellar. Cargo: Coordinadora de mantenimiento</p> <p>Nombre: Suellen Silva Correia da Rosa. Contratista área de Garantía de la Calidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>	<p>Nombre: Jenny Juliette Acevedo Camacho. Contratista área de Garantía de la Calidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p>	<p>Nombre: Claudia Marcela Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa</p> <p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>