

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	ALMACEN			

PLAN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO COMPONENTE MUEBLES 2022

RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO

El (La) Almacenista General o supervisor del contrato de mantenimiento de muebles administrativos y asistenciales de la vigencia actual (2022), deberá asumir la responsabilidad de elaborar el plan de mantenimiento de la componente dotación de la institución prestadora de servicios de salud, en todo lo relacionado a muebles administrativos y asistenciales.

En estos se indicarán las actividades que van a ser desarrolladas, los objetos susceptibles del mantenimiento y los recursos destinados para estas, entre otras cosas. Lo anterior en cumplimiento al Artículo 12 del Decreto 1769 de 1994.

OBJETIVOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

Para la componente mantenimiento de muebles administrativos y asistenciales, se presentan los siguientes objetivos:

- Asegurar la asignación, dentro de los recursos destinados por la institución, de los montos necesarios para el desarrollo de las labores de su mantenimiento, conforme a las necesidades previstas y manifiestas.
- Distribuir los recursos humanos, físicos y económicos con el fin de cubrir las tareas de mantenimiento.
- Diseñar un cronograma de mantenimiento que garantice que todos los muebles de la componente dotación estén programados para realizarle mantenimiento preventivo, además que permita proporcionar medios para el control y evaluación de la gestión de mantenimiento.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	ALMACEN			

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

Para ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo y los mantenimientos correctivos emergentes, se contratará una empresa que cumpla con los siguientes requerimientos:

- 1. OPERARIOS DE MANTENIMIENTO:** 2 operarios con experiencia específica en mantenimiento de muebles de uso asistencial y administrativo (Tapicería, carpintería, pintura, reparación de mobiliario, etc).
- 2. TIEMPO DE RESPUESTA AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Este se atenderá dentro de las 12 horas siguientes a recibir la solicitud realizada a través de la plataforma determinada para ello, correo electrónico, vía telefónica o escrita del supervisor del contrato o de forma inmediata si la necesidad del servicio lo requiere. La disponibilidad del personal para la prestación del servicio es de 24 horas los siete días de la semana.
- 3. PRODUCTOS MINIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** El Contratista deberá contar a su propio costo y riesgo, con el espacio, todos los equipos, maquinaria, elementos de trabajo, repuestos e insumos requeridos y suministrarlos a precios de mercado.
- 4. FORMA DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Una vez firmado el contrato, el contratista deberá presentar su equipo de trabajo Pasto Salud ESE, se verá obligado a cumplir con el cronograma para el mantenimiento preventivo proporcionado por Pasto Salud ESE. Los mantenimientos correctivos se realizarán de acuerdo a las novedades que se vayan presentando y sean reportadas al supervisor del contrato.
- 5. DOCUMENTACION:** La empresa debe contar con guías, protocolos, formatos y procedimientos para la realización del mantenimiento preventivo de muebles de uso asistencial y administrativo.
- 6. ELEMENTOS REQUERIDOS:** Garantizar 1 (un) software que permita recepcionar, verificar, consolidar y evaluar la oportunidad y cumplimiento de los requerimientos realizados por el contratante.
- 7. EXPERIENCIA:** Deberá acreditar su experiencia mínima de 3 (tres) años relacionada con mantenimiento de muebles administrativos y asistenciales de uso hospitalario, presentando certificaciones de contratos expedidas por personas naturales y/o jurídicas y/o actas de liquidación de contratos, en las cuales conste la

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	ALMACEN			

celebración de contratos de *servicio de mantenimiento hospitalario preventivo y correctivo en el componente de muebles administrativos y asistenciales.*

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES PASTO SALUD ESE

De acuerdo al Inventario total en la siguiente tabla se muestra la cantidad de equipos que se encuentran en cada red y se clasificaran las visitas en dos y en tres meses en el año

RED	TOTAL DE EQUIPOS	TOTAL POR VISITA	PROGRAMACION MANTENIMIENTO
SEDE ADMON	569	284	JUNIO - JULIO
NORTE	799	160	ENERO – MARZO –ABRIL –MAYO - JULIO
OCCIDENTE	679	226	FEBRERO – MAYO - OCTUBRE
ORIENTE	1.086	270	ABRIL – SEPTIEMBRE – NOVIEMBRE - DICIEMBRE
SUR	1.102	190	FEBRERO – ABRIL – JULIO – AGOSTO – SEPTIEMBRE - OCTUBRE

A continuación se anexa el cronograma de mantenimiento a ejecutarse durante el año 2022.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	ALMACEN			

PROTOCOLO PARA EL MANTENIMIENTO DE MUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES

El Mantenimiento se define como el conjunto 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, los mantenimientos pueden clasificarse fundamentalmente como:

- **Mantenimiento Correctivo:** Es el trabajo realizado sobre un equipo y/o mobiliario o parte para restaurar su estado operacional. No es planificado, se lleva a cabo a partir del reporte que hace el usuario, operador del equipo o personal que realiza el mantenimiento programado.
- **Mantenimiento Preventivo:** Normalmente incluye inspecciones periódicas de instrumentos y equipos o mobiliario, haciendo la tarea de limpieza, lubricación, ajuste, pintura, comprobación y reemplazo de componentes defectuosos, que pudieran fallar alterando el estado operacional del equipo antes de la próxima inspección.

Beneficios:

- ✓ Prevención de fallas en los equipos y/o mobiliario con que se evita gastos imprevistos.
- ✓ Reducción del reemplazo de equipos y/o mobiliario durante su vida útil.
- ✓ Contribuir a que la prestación de servicios de salud cumpla con las características de calidad previstas por la ley.
- ✓ Suministrar a los directivos de la institución el cronograma de mantenimiento para que estos actúen coordinadamente en la prestación del servicio.

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	ALMACEN			

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Nombre	Archivadores
Tipo	- Pared - Madera - Metálico - Rodante
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisar y/o cambiar chapas, bisagras, patas, tapones, rodachines - Ajuste de tornillos - Lubricación de rieles - Lijar superficies (si se requiere) - Aplicar pintura según el requerimiento

Nombre	Armario
Tipo	- Madera - Metálico
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisar y/o cambiar chapas, rodachines, patas, tapones, tornillos, rieles de cajones

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Lijar superficies (si se requiere) - Aplicar pintura según el requerimiento
--	--

Nombre	Atril
Tipo	- Porta suero metálico fijo - Porta suero metálico con rodachines
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste de tornillos - Revisión, arreglo y/o cambio de tapones, rodachines, tornillos, perillas según requerimiento - Lijar superficies (si se requiere) - Aplicar pintura según requerimiento

Nombre	Banco / Butaco
Tipo	- Fijo - Móvil, con rodachines
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste de tornillos - Arreglar o cambiar tapones o rodachines según requerimiento - Lijar superficies (si se requiere)

	COMUNICACIONES OFICIALES			
	VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
	ALMACEN			

	- Realizar proceso de pintura y/o tapizado según requerimiento
--	--

Nombre	Biblioteca
Tipo	- Madera - Metal - Fija pared - Móvil
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste de tornillos y entrepaños - Lijar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de enlacado o pintura si se requiere

Nombre	Biombo
Tipo	- Hospitalario
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión, ajuste y/o cambio de bisagras, patas, tampones, rodachines - Lijar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura si se requiere

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Cambio de telares - Soldar piezas cuando sea necesario
--	---

Nombre	Butaco
Tipo	- Giratorio o fijo - Odontológico
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste de bisagras y/o tornillos - Revisión y/o cambio de patas, tapones, rodachines - Lijar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura si se requiere - Realizar proceso de tapizado si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario

Nombre	Cajonera
Tipo	- Madera - Metal
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste de tornillos, manijas, chapas (cambiar o reparar si se requiere) - Lubricación de rieles y/o cambio cuando se

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	requiera - Lijar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	--

Nombre	Cama
Tipo	- Hospitalaria
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Lubricación de bisagras y piezas móviles - Ajuste de tornillos - Lijar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura y/o enlacado si se requiere

Nombre	Camilla
Tipo	- Fija o rodante con barandas - Desmontable con barandas - Ginecológica - De hule, cuerina, lona o cordobán
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste de tornillos - Lubricación y/o cambio de patas, tapones,

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	rodachines - Lubricación de rieles - Realizar proceso de pintura si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar cambio de tapicería o colchonetas cuando se requiera
--	--

Nombre	Carretilla
Tipo	- Metálica
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Arreglo y/o cambio de rodachines o ruedas cuando sea necesario - Reparar o cambiar manubrios - Realizar proceso de pintura si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario

Nombre	Carro
Tipo	- Curaciones - Paro - Termo Bandejero - Transportador de balas de oxigeno - Transportador de historias clínicas

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste de tornillos - Lubricación, revisión y reparación de rodachines y/o cambio cuando se requiera - Realizar proceso de pintura si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario
------------------	--

Nombre	Columna o torre
Tipo	- Almacenamiento de medicamentos
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Lubricación y/o cambio de rieles si se requiere - Revisión o cambio de chapas cuando se requiera - Realizar proceso de pintura si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario

Nombre	Cuna
Tipo	- Barandas, hospitalaria
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión de rodachines, limpieza, arreglo y/o cambio cuando se requiera

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Ajuste de tornillos - Fijar y ajustar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario
--	---

Nombre	Diván
Tipo	- Para examen médico
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión de tapones, arreglo y/o cambio cuando se requiera - Fijar y ajustar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura si se requiere - Soldar piezas metálicas o reemplazarlas cuando sea necesario

Nombre	Escritorios
Tipo	- Tipo estudiante - Tipo secretaria - Tipo gerente - En madera - Metálico - Forrado en fórmica

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Lubricación de rieles, porta teclado, porta CPU, archivadores, cajoneras - Revisión de chapas, cambiarlas cuando sea necesario - Fijar y ajustar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura y/o enlacado si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario
------------------	---

Nombre	Estación de trabajo
Tipo	- Lineal - En L - Forrado en fórmica - En madera - Forma de recepción
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Lubricación de rieles, porta teclado, porta CPU, archivadores, cajoneras - Revisión de chapas, cambiarlas cuando sea necesario - Fijar y ajustar superficies (si se requiere)

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Realizar proceso de pintura y/o enlacado si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - En las estaciones de trabajo tipo recepción: . Revisar y lubricar las bisagras de la puerta . Cambio de paneles si se requiere
--	---

Nombre	Estante
Tipo	- En madera - Metálico
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión y/o reparación de parales y entrepaños - Ajuste y reemplazo de tornillos si se requiere - Realizar proceso de pintura y/o enlacado si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario

Nombre	Estiba
Tipo	- En madera
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión y ajuste de tornillos

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Fijar y ajustar superficies (si se requiere) - Realizar proceso de pintura y/o enlacado si se requiere
--	---

Nombre	Folderama
Tipo	- Metálico
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión y/o reparación de entrepaños, puertas corredizas, manijas y separadores - Revisión de chapas y cambios cuando se requiera - Ajuste de tornillos - Lubricación de eje de deslizamiento puerta - Realizar proceso de pintura si se requiere

Nombre	Gabinete
Tipo	- Madera - Metálico - Forrado en fórmica
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión y/o reparación de entrepaños, puertas cajoneras, manijas, rodachines y vidrios

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Revisión de chapas y cambios cuando se requiera - Ajuste de tornillos - Lubricación de rieles - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	---

Nombre	Gradilla Escalera
Tipo	- Metálico - Madera - De 1,2 o 3 pasos
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión, reparación o cambio de tapones, peldaños, estructura - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere

Nombre	Locker
Tipo	- Metálico - De 2, 4 6, 9, 12 servicios
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión, reparación y/o cambio de bisagras, chapas, manijas, entrepaños, porta candados,

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	tapones, rodachines, deslizadores - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	---

Nombre	Mesa
Tipo	- Atención a recién nacido - Auxiliar - Examen ginecológico - De Juntas - De mayo - Mesa en madera - Mesa para computador - Mesa portátil - Mesa de noche - Mesa puente - Mesa riñonera
Protocolo	- Revisión Integral - Atención recién nacido: Revisión de estructuras metálicas y de la cuna en plástico - Auxiliar (usada para alimentos): Revisión de estructura y superficies - Examen Ginecológico: Revisión de estructuras, mecanismos, muñequeras, piñeras - De Juntas: Revisión y ajuste de estructura,

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	superficies, tornillos y deslizadores - De Mayo: Revisión de rodachines, mecanismos graduables, bandejas, estructuras - Mesa para computador: Revisión de patas, compartimientos, porta teclados, base de CPU, gavetas, cajoneras, chapas, rodachines, bandejas, rieles. - Mesa portátil: Revisión de estructuras, rodachines, canastillas, atril, chapas - Mesa de noche: Revisión de estructuras, rodachines o tapones, entrepaños, cajones, rieles, puertas, bisagras, chapas - Mesa puente: Revisión de rodachines, superficies en fórmica, soldadura si lo requiere - Mesa riñonera: Revisión de soportes, estructuras, superficies, rodachines - Para todos los tipos de mesa se deben reparar (si se requiere según sea el caso) bisagras, manijas, entrepaños, tapones, porta teclados, bases CPU, mecanismos, estructuras, patas, bandejas y rieles - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	---

Nombre	Silla toma de muestras
Tipo	- Metálico - Silla plástica, hule o cuerina
Protocolo	- Revisión Integral

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Limpieza general - Revisión y reparación de tapones, estructura, asiento - Ajustar tornillos - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	--

Nombre	Mueble modular
Tipo	- Metálico
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión y/o reparación de puertas, cajones, chapas, entrepaños, rieles - Lubricación de rieles - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere

Nombre	Nochero de Hospital
Tipo	- Metálico
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión de puertas, manijas, cajones, chapas, bisagras, entrepaños, rieles - Reparación, lubricación de puertas, manijas,

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	cajones, rieles, chapas, entrepaños, bisagras si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	--

Nombre	Sala de espera
Tipo	- Sofá - Poltrona - En hule o paño
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión de tampones o tapas

Nombre	Sillas
Tipo	- De ruedas - Ergonómica - Interlocutora - Metálica o madera
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Engrase, ajuste o cambio de tornillería y/o perillas de asiento, espaldar, cambio de rodachinas, tapones si se requiere

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Reparar o reemplazar tapicería si se requiere - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	---

Nombre	Sillón Unidad Odontológica
Tipo	- Base Metálica - Asiento hule o cuerina
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Engrase, ajuste o cambio de tornillería y/o perillas de asiento, espaldar, apoya brazos - Reparar o reemplazar tapicería si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere

Nombre	Tándem
Tipo	- 2, 3 y 4 puestos
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Ajuste o cambio de tornillería - Revisión, reparación o cambio de tapones - Revisión de base metálica

COMUNICACIONES OFICIALES

VERSIÓN	PROCESO / PROCEDIMIENTO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DOCUMENTAL	GD	058
ALMACEN			

	- Reparar o reemplazar tapicería si se requiere - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere
--	---

Nombre	Unidad de Hospitalización
Tipo	-
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Engrase, ajuste o cambio de tornillería y/o perillas, manubrio, rodachines, mecanismos

Nombre	Vitrina
Tipo	- Metálica - Madera
Protocolo	- Revisión Integral - Limpieza general - Revisión y reparación de entrepaños, puertas, chapas, manijas, separadores metálicos, rieles, vidrios, cajoneras y/o gavetas - Soldar piezas metálicas cuando sea necesario - Realizar proceso de pintura si se requiere