



**HOSPITAL
DEL SARARE**

Integrando la salud a la vida

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

CODIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Página 1 de 55

Fecha de elaboración:

16/09/2025

Auditoría Interna No.

5

LIDER DE PROCESO Y/O SUBPROCESO, 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 acondicionados, 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

Decreto 229 de 2025 por el cual sustituye la sección 1 capítulo 8 del título 3 parte 5 Decreto 780 de 2016, Único reglamento del Sector Salud y protección social

4. EQUIPO AUDITOR

Yenny Carolina Suárez

Líder de Auditoría / Asesora Control Interno

Geraldine Real Lozano

Auditor/ Profesional de Apoyo Control Interno

Reunión de Apertura

Ejecución de la Auditoría

Reunión de Cierre

Día	04	Mes	09	Año	25	Desde	04/09/2025	Hasta	09/09/2025	Día	16	Mes	09	Año	2025
							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 Auditoría 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



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Enseñanza Superior de Enfermería

CÓDIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

Página 3 de 55

- 8.3. Mantenimiento parque automotor
- 8.4. Mantenimiento equipos biomédicos
- 8.5. Mantenimiento computo

RESULTADOS FINALES DE LA AUDITORIA



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Enseñanza Superior de Enfermería

CÓDIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTA DE VERIFICACION - AUDITORIA INTERNA

Evolucionamos pensando en usted

TRD.

FECHA DE AUDITORIA:		DEL 2025
PROCESO AUDITADO:		GESTION DEL MANTENIMIENTO FISICO, TECNOLOGÍA Y DOTACION HOSPITALARIA
SUBPROCESO AUDITADO:		GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA HOSPITALARIA, EQUIPOS INDUSTRIALES Y VEHICULOS GESTION BIOMEDICA GESTIÓN DE REDES DE TECNOLOGÍA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.
LIDER DEL PROCESO AUDITADO:		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:		YANET MORENO VELAZCO- JOAQUIN ALVAREZ- MONIKA DANIELLA CRUZ SANCHEZ
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:		Evaluar y determinar el grado de cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, estableciendo su eficacia, eficiencia y efectividad.
ALCANCE DE LA AUDITORIA:		Todas las sedes del Hospital del Sarare, los tres subprocesos, en todas las actividades del plan de mantenimiento.
AUDITOR:		YENNY CAROLINA SUAREZ - GERALDINE REAL LOZANO
Marco Normativo:		
LISTA DE VERIFICACION		
ASPECTO A EVALUAR	%	CUMPLEVIDENCIAOBSERVACION
1 ASPECTOS GENERALES		
EVALUACIÓN TOTAL	100,00	
RESULTADOS DE LA VISITA		
		60

De acuerdo al seguimiento de la auditoría realizada en la vigencia 2024 se había obtenido una puntuación de 66%, la disminución se identifica en los criterios de verificación de hojas de vida del subproceso de Gestión del mantenimiento de infraestructura física hospitalaria, equipos industriales y vehículos, y la no evidencia de actividades de mantenimiento preventivo, solo correctivo.

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

Contenido

1. GESTIÓN POR PROCESOS.....	5
1.1 Gestión del mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria equipos industriales y vehículos	5
1.2 Gestión biomédica	5
1.3 Gestión de redes de tecnología y equipos informáticos	6
2. CONCEPTOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	6
3. PERSONAL ASIGNADO PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	7
4. ADOPCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	16
5. INFORMES DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	16
6. ASPECTOS FINANCIEROS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	18
7. REPORTE DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD Decreto 1769 de 1994 y de conformidad con lo establecido en la Circular Única 029 de 1997	19
7.1 Manual de Propiedad Planta y Equipo	19
7.2 Pólizas para Cobertura Bienes de la Entidad	20
7.3 Seguro obligatorio contra accidente de tránsito y póliza todo riesgo para vehículos	21
8. VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	21
8.1 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA HOSPITALARIA, EQUIPOS INDUSTRIALES Y VEHÍCULOS.....	23
8.2 Mantenimiento DE REDES DE TECNOLOGÍA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	32
8.3 Mantenimiento de comunicaciones y telefónicos	33
9. COMITES INSTITUCIONALES DE BAJAS.....	35

ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

1. GESTIÓN POR PROCESOS.....	37
2. CONCEPTOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	37
3. PERSONAL ASIGNADO PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	38
4. ASPECTOS FINANCIEROS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	39
5. MANUAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....	39
6. POLIZAS PARA COBERTURA BIENES DE LA ENTIDAD	39
7. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.....	40

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 FISICA HOSPITALARIA, EQUIPOS INDUSTRIALES Y VEHÍCULOS
- GESTION BIOMEDICA
- GESTIÓN DE REDES DE TECNOLOGÍA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.

1.1 Gestión del mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria equipos industriales y vehículos

Objetivo: 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.

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 2025

Planes de mejora: se evidencia planes de mejora para el proceso de mantenimiento sin seguimiento del líder o referente.

Indicadores: no se evidencian indicadores

1.2 Gestión biomédica

Objetivo: 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: se evidencia matriz de riesgos

Plan de acción: se tiene plan de acción de la vigencia 2025

Planes de mejora: se evidencia planes de mejora para el proceso de mantenimiento sin seguimiento del líder o referente.

Indicadores: no se evidencian indicadores

1.3 Gestión de redes de tecnología y equipos informáticos

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, pero no se evidencia seguimiento

Plan de acción: se tiene plan de acción de la vigencia 2025

Planes de mejora: se evidencia planes de mejora para el proceso de mantenimiento sin seguimiento del líder o referente.

Indicadores: se evidencia formulación de los indicadores, pero no se realiza registro, análisis.

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.

- Edificios
- Instalaciones físicas
- Redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones, telefónicas, hidráulicas y de vapor.
- redes cloacales, redes de conducción de gases medicinales.
- Áreas adyacentes a las edificaciones.
- 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.

- El equipo industrial de uso hospitalario
- Plantas eléctricas. Equipos de lavandería y cocina. Calderas.
- Bombas de agua. Autoclaves y equipos de esterilización.
- Equipos de refrigeración y aire acondicionado.
- Equipos relacionados con servicios de apoyo hospitalario.
- Otros equipos industriales.
- Equipos de Seguridad.
- El equipo biomédico Los muebles para uso administrativo y para usos asistenciales.
- 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.

Decreto 229 de 2025 por el cual sustituye la sección 1 capítulo 8 del título 3 parte 5 Decreto 780 de 2016, Único reglamento del Sector Salud y protección social

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:

• **Personal Gestión Biomédica:**

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA

NOMBRES

APELLIDOS

CARGO

ALVARO

FERNANDEZ

TECNICO OPERATIVO

total

1

NOMINA CONTRATO ADMINISTRATIVO

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
DAYANNA	BUENAHORA	TECNICO BIOMEDICO
FLOIRLAN	BOCANEGRA	
KEVIN JOHANN	RODRIGUEZ BAUTISTA	TECNICO BIOMEDICO
	ACEVEDO CARVAJAL	AUXILIAR
		MANTENIMIENTO
		BIOMEDICO
RONNY	GARCIA NIÑO	AUXILIAR
JOSEPH		MANTENIMIENTO
		BIOMEDICO
SOFIA	BUENAHORA QUINTERO	PROFESIONAL
		UNIVERSITARIO NIVEL 1
MONIKA	CRUZ SANCHEZ	PROFESIONAL
DANIELLA		UNIVERSITARIO NIVEL 1
total		6

• **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, realizar la gestión administrativa para solicitar la calibración y que sea ejecutada con las empresas a cargo.
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.

• **TECNICO BIOEMDICO**

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad, siguiendo el cronograma establecido.
2. Interpretar y aplicar información técnica en el manejo de herramientas, equipos de prueba y medición especializada.
3. Capacitar al personal médico, paramédico y de enfermería en el uso y cuidado de los equipos biomédicos.
4. Actualizar periódicamente el inventario de equipos biomédicos, accesorios, herramientas y manuales.
5. Recibir y gestionar solicitudes de mantenimiento, ya sean escritas o telefónicas, relacionadas con equipos biomédicos.

• **AUXILIAR MANTENIMIENTO BIOMEDICO**

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y de diagnóstico a los equipos biomédicos de alta, media y baja complejidad según el cronograma establecido.
2. Interpretar y aplicar información técnica en el manejo de herramientas y equipos especializados de prueba y medición.
3. Actualizar periódicamente el inventario de equipos biomédicos, accesorios, herramientas y manuales.
4. Atender solicitudes escritas o telefónicas de mantenimiento de equipos biomédicos.
5. Detectar y diagnosticar fallas en los equipos biomédicos, emitir conceptos técnicos sobre su funcionamiento y determinar su uso o baja.

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1 – SOFIA BUENAHORA**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y campañas relacionados con el área de mantenimiento.
2. Elaborar proyectos de inversión e innovación tecnológica en salud para optimizar la prestación de servicios en la institución.
3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad de los servicios, asegurar el cumplimiento de planes y cronogramas, y optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Apoyar en la creación de indicadores de gestión, generando reportes mensuales estratégicos, funcionales y operativos para evaluar el uso eficiente de los recursos.
5. Participar en la elaboración y actualización de manuales, guías, protocolos y normas técnicas de mantenimiento; también de los procesos y procedimientos del área, realizando ajustes para optimizar su funcionamiento.

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1 – DANIELLA CRUZ**

1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y campañas relacionados con el



área de mantenimiento.

2. Analizar, evaluar y emitir conceptos sobre temas relacionados con el área de mantenimiento, resolviendo consultas según las políticas institucionales.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación y preservación de equipos biomédicos.
4. Recibir, clasificar y programar órdenes de trabajo de acuerdo con su prioridad.
5. Diseñar y ejecutar cronogramas de mantenimiento preventivo y calibración de equipos biomédicos, necesarios para garantizar su buen funcionamiento.

- **Personal Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura Física Hospitalaria Equipos Industriales y Vehículos.**

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

HERIBERTO

ISANOA

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

JOSE LUIS

ALGARRA BONILLA

TECNICO MANTENIMIENTO RED DE
FRIO

HAMILTON

CORREA PATIÑO

TECNICO EN CONSTRUCCION

RAFAEL

SALINA QUINTERO

TECNICO ELECTRICISTA

JOAQUIN

ALVAREZ HENAO

TECNICO OPERARIO

ANTONIO

PEDRO

CASTAÑEDA

AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO

FABIAN

MALDONADO

AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO

JOSE

PRADA

RUEDA

HENRY

MORENO RODRIGUEZ

AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO

GEOVANNY

MANUEL

HERRERA ANGARITA

AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO

ALEJANDRO

RICHARD ARSENIO

APARICIO GUERRERO

AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO

DULBERT

BATECA RAMIREZ

AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO

BRAYAN ESNEYDER

VARGAS ESQUIVEL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2

MILLER JAER

RUIZ ESPITIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL

1

ANDRES FELIPE

VASQUEZ JIMENEZ

TECNICO ADMISNITRATIVO NIVEL 1

total

15

• **OPERARIO DE MANTENIMIENTO – PLANTA**

1. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y enseres 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. Realizar mantenimientos preventivos/correctivos a las redes hidráulicas, redes sanitarias en las diferentes sedes de la entidad. De acuerdo al cronograma de mantenimiento programado.
4. Realizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria en las sedes urbanas y puestos de salud rural de la ESE del Sarare cuando se autorice.
5. Realizar traslados de muebles y enseres cuando sean autorizados por el almacenista.

• **OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

1. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y enseres. 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.

• **TECNICO MANTENIMIENTO RED EN FRIO**

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.

• **TECNICO EN CONSTRUCCION**

1. Realizar dibujos de planos arquitectónicos con equipo básico y software.
2. Supervisar obras de construcción de infraestructura hospitalaria.
3. Supervisar las instalaciones de infraestructura hospitalaria.
4. Determina costo y elabora presupuesto de obra
5. Verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y encerados. De uso asistencial y uso administrativo, realizando rondas diarias.

• **TECNICO 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.

• **TECNICO 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 cumplimiento.
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 de 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.

• **AUXILIAR APOYO MANTENIMIENTO**

1. Verificar de las condiciones y el estado de funcionamiento de los muebles y enseres. 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 ADMINISTRATIVO NIVEL 2**

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

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL 1**

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. Elaborar el 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.

• **TECNICO ADMINSTRATIVO NIVEL 1**

1. Gestionar proyectos de mantenimiento, incluyendo la planificación detallada, la elaboración de cronogramas de actividades, el control de presupuestos y la gestión de recursos para proyectos relacionados con la UCI, la red contra incendios y la ventilación mecánica.
2. Coordinar los aspectos administrativos de los proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos y estándares de calidad requeridos
3. Controlar y registrar la documentación técnica asociada a los sistemas de mantenimiento, incluyendo la organización, archivo y actualización de manuales de operación, informes de auditoría, registros de intervenciones, resultados de pruebas y mantenimientos previos.
4. Asegurar la correcta actualización de documentos técnicos, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable y oportuna.
5. Apoyar en la coordinación con proveedores y contratistas, gestionando las comunicaciones, contratos y acuerdos necesarios para garantizar la disponibilidad de recursos y materiales en tiempo y con calidad adecuada.

• **Personal Gestión de Redes de Tecnología y Equipos Informáticos**

Se evidencia cambio en el equipo operativo

- Contratos de prestación de servicios para redes
- Contratos de personal para equipos información o de tecnología

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
YANET	MORENO VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
total		1

NOMINA CONTRATO

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
WILMAR YOSEP	LIZCANO CRUZ	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1
LEIDY CATERINE	MEJIA ORTEGA	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1
HOAN ALVARO	PAEZ ROZO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1
BRAYAN ESTIBEN	GIRALDO LOZADA	PASANTE - SENA
total		4

• PROFESIONAL UNIVERSITARIO-PLANTA

1. Liderar, coordinar y gerenciar el proceso de gestión de las tecnologías de la información y comunicación TIC'S.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Planificar, ejecutar y evaluar los programas del proceso liderado para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales en el marco del crecimiento tecnológico.
4. Administrar las bases de datos que conforman el sistema de información de la Institución.
5. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la institución.

• TECNICO ADMINSTRATIVO NIVEL 1

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Revisar detalladamente de programas instalados y la desinstalación de aquellos programas con los que no se cuenten licenciados bajo el nombre del Hospital del Sarare.
3. Realizar el 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. Realizar el mantenimiento al software de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de estos recursos.

• PASANTE – SENA

1. Generar consultas, funciones y procedimientos bajo lenguaje T-SQL que permitan la limpieza y extracción de datos desde la base de datos de Dinámica Gerencial.
2. Planear los mantenimientos preventivos.

3. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y VideoBeam.
4. Instalar y ensamblar equipos de cómputo según manual y especificaciones técnicas.
5. Atender requerimientos de los usuarios de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.

4. ADOPCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Se identifica la siguiente información documentada:

- Resolución N°003 del 2025 "Por medio de la cual se adopta el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura física y Dotación Hospitalaria del Hospital del Sarare E.S.E, correspondiente a la vigencia 2025".
- AFT -01-R01 Plan anual de mantenimiento de infraestructura física y dotación hospitalaria con actualización del 30 de junio 2025 donde incluye redes de tecnología, equipos informáticos y norma decreto 229 del 2025. Los anexos de cronograma e inventario presentan novedades: mantenimiento tiene error en el formato de infraestructura en las sedes diferentes a la principal, y no reportó inventario y cronograma de equipos industriales, muebles. No se evidencio anexo al plan inventario ni cronograma de redes.

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, deben 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 NITPPANNOS25.DOC (Consolidado Ejecución Presupuestal Mantenimiento Hospitalario) y NITPPANNOS26.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).

Decreto 229 de 2025 por el cual sustituye la sección 1 capítulo 8 del título 3 parte 5 Decreto 780 de 2016, Único reglamento del Sector Salud y protección social

LE REPRESENTANTE LEGAL DEL HOSPITAL
Nombre: _____ Puesto: _____

IR

CERTIFICA

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

CONCEPTO	Presupuesto 20____	Presupuesto 20____	Presupuesto 20____	Presupuesto 20____	Presupuesto 20____	Presupuesto 20____	Pagos a 31 de Dic.	Saldo a 31 de Dic.
1. Total de ingresos								
2. Saldo de ejercicios anteriores								
3. Recursos asignados a:								
3.1. Mantenimiento de la infraestructura								
- Edificios								
- Instalaciones físicas								
- Sistema de Redes								
- Áreas de Recreo								
- Otros								
3.2. Mantenimiento de la dotación								
- Equipo Biomédico								
- De imágenes diagnósticas								
- De laboratorio								
- De terapia, tratamiento y rehabilitación								
3.3. Otros								
- Otros de diagnóstico								
- De mantenimiento de la vida								
- Equipo industrial de uso hospitalario								
- Plantas eléctricas								
- Equipos de lavandería y cocina								
- Bombas de agua calientes								
- Autoclaves y esterilización								
- Refrigeración y aire acondicionado								
- Mantenedores con servicios de apoyo								
- Otros								
- Muebles de uso Administrativo y Asistencial								
- Equipo de comunicaciones e informática								

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

Jefe de Mantenimiento: _____ Revisor Fiscal: _____ Director o Representante Legal: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
Departamento: _____ Municipio: _____

El presente informe es de carácter interno y no debe ser publicado.
El presente informe es de carácter interno y no debe ser publicado.
El presente informe es de carácter interno y no debe ser publicado.

Fuente: [abece-mantenimiento-hospitalario.pdf](#)

Presupuesto definitivo de \$115.684.306.025 y el 4.65% de este que corresponde a \$5.380.581.508 desglosados en los siguientes ítems.

- Mantenimiento a Infraestructura 2.517.778.044
- Mantenimiento de la Dotación: 2.862.803.464
- Equipo Industrial de uso hospitalario: 1.402.475.827
- Muebles de uso administrativo y asistencial: 9.580.600

Acorde al Decreto 229 de 2025 por el cual sustituye la sección 1 capítulo 8 del título 3 parte 5 Decreto 780 de 2016, Único reglamento del Sector Salud y protección social la ESE contempla el presupuesto definitivo excluyendo las transferencias condicionadas, recursos asignados por el Ministerio de salud y protección social las cuales tienen una destinación específica.

Se evidencia una asignación de 4.65%, pero para el mes de Julio se evidenció una adición presupuestal en la cual es necesario realizar el ejercicio de actualizar el Formato SNS2000-001 para determinar el porcentaje actual de asignación de presupuesto.

Ejecución presupuestal del plan de mantenimiento:

En la ESE se ha implementado una acción de mejora, donde se realizan seguimientos periódicos de la ejecución presupuestal desde Control interno y revisor fiscal se verificar un registro Excel donde cada referente del plan de mantenimiento lleva el registro de todos los contratos suscritos, el valor de causación y los pagos realizados, de esta manera se evita situaciones de última hora para realizar los informes normativos y permite tomar acciones cuando se identifique poco avance en ejecución.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE RECURSOS PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO 2025

CÓDIGO Y CONCEPTO	No CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO DEL CONTRATO	RUBRO PRESUPUESTAL	RP ASIGNADOS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO QUE CORRESPONDE A ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO	VALOR TOTAL CAUSADO	VALOR TOTAL PAGADO	VALOR CAUSADO PLAN MANTENIMIENTO	VALOR PAGADO PLAN DE MANTENIMIENTO	SALDO POR EJECUTAR DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SALDO POR EJECUTAR DEL VALOR DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO	FECHA DE CORTE DE REPORTE
-------------------	-------------	---------------------	-------------	-------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	--------------	--------------------------	---	---------------------	--------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	--	---------------------------

En cuanto a la ejecución presupuestal al verificar el informe presentado a corte del 30/06/2025 se evidenció un avance del 56% el cual se apropiado para la mitad de la vigencia 2025. Esto referente a la ejecución del 2024, evidencia una acción de mejora.

Es importante determinar la codificación del formato institucional de seguimiento financiero y anexo documentar la metodología de diligenciamiento del informe normativo del Decreto 1769 de 1994 y de conformidad con lo establecido en la Circular Única 029 de 1997.

7. REPORTE DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD Decreto 1769 de 1994 y de conformidad con lo establecido en la Circular Única 029 de 1997

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.

La entidad cuenta con el Manual de Propiedad planta y equipo aprobado mediante Resolución No 219 del 26 de septiembre del 2019. El cual en el marco del Decreto 229 del 2025, se debe realizar revisión del estado de actualización.

7.2 Pólizas para Cobertura Bienes de la Entidad

Se realiza verificación de las pólizas suscritas de la entidad, relacionadas con los bienes activos de la institución.

NOMBRE ASEGURADORA/ TIPO POLIZA	OBJETO	AMPARO	FECHA
Aseguradora Solidaria de Colombia POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL N° 460-80-994000000424	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 Básico- Responsabilidad Civil Extracontractual Sublímites al Amparo Básico- Responsabilidad Civil Extracontractual Valor límite asegurado: \$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	19-09-2024 al 19-09-2025
Aseguradora Solidaria de Colombia TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES N° 460-83-994000000150		Datos del Riesgo: Hurto Calificado: 23.481.896.194.00 Terremoto temblor y Erupción volcánica: 44.195.121.732.00 Asonado, Motín C.C Huelga Actos Mal Intencionados: 44.195.121.732.00 Todo Riesgo Daños Materiales: 44.195.121.732.00	19-09-2024 al 19-09-2025
Aseguradora Solidaria de Colombia		Delitos contra la administración publica	05/09/2025 al 05/09/2026



POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL N° 460-64-994000000978		Fallos con responsabilidad fiscal Rendición de cuentas Reconstrucción de cuentas	
Aseguradora SURA POLIZA DE MOVIL NUT-062 N°900001244112		Daños al tercero Daños al carro Hurto al carro Accidentes Asistencia	27/09/2024 al 27/09/2025
Aseguradora SURA POLIZA DE MOVIL NUT-063 N°900001243448		Daños al tercero Daños al carro Hurto al carro Accidentes Asistencia	01/10/2024 al 01/10/2025
Previsora S.A Compañía de Seguros POLIZA SEGURO DE AUTOMOTORES N° 3002138 N° 3002141 N° 3002142		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 juridica integral Terrorismo y otros eventos Reembolso de gastos exequibles Asistencia solidaria	29/04/2025 al 29/04/2026

7.3 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. VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

La ESE cuenta con información documentada del Plan de mantenimiento Hospitalario, ha realizado su adopción y aprobación mediante acto administrativo y ha realizado entrega oportuna de los informes ante la UAESA.

- Se evidencia mejora en la metodología y orden de la información presupuestal y financiera lo cual ha permitido revisiones periódicas y ha facilitado la elaboración de los informes normativos semestrales.
- El Plan de mantenimiento FT -01-R01 se evidencia de forma consolidada donde incluye información de los cinco (5) Planes de Mantenimiento Hospitalario exigidos por la UAESA.
 - Infraestructura
 - Equipo biomédico (Reportar Inventario de los equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario de Propiedad de la institución, actualizado).
 - Equipo industrial de uso hospitalario
 - Equipo de comunicaciones e informática (Reportar Inventario de equipos de comunicaciones e informática y de muebles de uso asistencial y administrativo de Propiedad de la institución, actualizado).
 - Muebles de uso asistencial y administrativo

P

REVISADO

REVISADO

REVISADO

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	1
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	3
3.1 LÍNEA DEL PROCESO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE FÍSICO, TECNOLÓGICA Y DOTACIÓN HOSPITALARIA	3
3.2 REFERENTE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA HOSPITALARIA, EQUIPOS INDUSTRIALES Y VEHÍCULOS	5
3.3 REFERENTE GESTIÓN BIOMÉDICA	6
3.4 REFERENTE DE GESTIÓN DE REDES DE TECNOLOGÍA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	7
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
5. NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	9
6. PLAN DE MANTENIMIENTO	10
6.1 ORGANIZACIÓN	10
6.2 INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	12
6.3 DOTACIÓN HOSPITALARIA	14
7. RECURSOS	15
7.1 RECURSOS HUMANOS	15
7.2 RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	15
7.3 RECURSOS FINANCIEROS	15
7.3.1 Asignación - Inicial de recursos financieros	15
7.3.2 Asignación - recursos financieros con adiciones presupuestales a corte 30 de junio del 2025	16
8. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL	17
9. CRONOGRAMA DE TRABAJO	18
10. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	18

El Plan de mantenimiento Hospitalario 2025 FT -01-R01

Pero al verificar los anexos se identifican situaciones a mejorar:

La entidad cuenta con el software dinámica gerencial el cual tiene el módulo de inventarios donde se registra y reportan los bienes de la institución con su código de actividad, valor de compra, valor depreciación, serial, ubicación, funcionario al cual este asignado. Al comparar este reporte con los inventarios anexos al plan de mantenimiento se evidenciaron diferencias, esto amerita la revisión y comparación entre estos dos registros y realizar la actualización que sea necesaria. Esto evidenciarlo en el informe final de la vigencia 2025.

No incluyeron los anexos de inventario ni cronograma de equipos industriales, muebles, las sedes tiene error en la información y no se evidencia las medidas e inventario real, al parecer duplicaron los datos por error.

- No se evidenció sistema de información para las actividades del plan de mantenimiento.
- Se evidenciaron canales para solicitud de actividades de mantenimiento; para gestión biomédica e infraestructura llevan un registro de estas lo cual permitirá generar indicadores, y gestión de redes y tecnología no lleva registro lo cual no permite identificar producción, áreas de mayor consumo de actividades correctivas.
- Se evidenció información documentada de los cronogramas de mantenimiento preventivo, en la verificación se determinó y se encuentran soportes de su ejecución solo del subproceso de Gestión biomédica.
- No se evidenció plan de capacitación de cada subproceso o del plan de mantenimiento en general.
- No se evidenció archivo o metodología de consolidación de planos, la entidad ha realizado mejoramientos los cuales en sus productos generarían planos, pero no se articulan a un solo archivo documental, y no se recopilan quedan en los expedientes contractuales, pero no migra al plan de mantenimiento.
- La entidad cuenta con equipos en comodato, pero la información esta dispersa en los servicios, y aunque el propietario del equipo desarrolla actividades de mantenimiento, es fundamental que la entidad organice y unifique dicha información, documentación y contar con un inventario de este. Y articular con almacén para permitir generar condiciones seguras y de cuidado a dichos bienes.
- Se verificó reporte de inventarios a corte del 30 de agosto 2025, y se evidenciaron bienes asignados a funcionarios no vinculados con la institución, lo cual indica la no actualización oportuna y traslados en el sistema de información. Persisten registros manuales de traslados en equipos informáticos, en gestión biomédica.
- No se evidenciaron uso de EPP como tapabocas, guantes en las actividades observadas en los talleres, ni se evidenció registro de entrega.

8.1 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA HOSPITALARIA, EQUIPOS INDUSTRIALES Y VEHÍCULOS

- Áreas físicas para actividades administrativas y de mantenimiento: Se realiza recorrido evidenciando oficina con dos puestos de trabajo donde realizan actividades administrativas y se evidencia organización de espacios para ubicar los insumos, herramientas según la actividad de mantenimiento
- Almacenamiento general de herramientas e insumos
- Pinturas y estuco
- Eléctrico



- Hidráulico y maderas
- Guadañas y fumigadoras
- Soldadura
- Red de frío

Aunque la infraestructura se encuentra en regular estado, pero se evidenció orden.

- Herramientas: se evidenció incremento en dicha dotación: taladros, pulidora, calentador, caladora, juego de llaves, mototool, pulidora, soldador, compresor, electrobombas, escaleras, hidro lavadoras, mezcladoras, carretillas entre otras.
- Repuestos e insumos: se evidencia contrato de ferretería con control de ingreso y salida de la bodega.
- Registros: Se evidencia iniciativa de actualización, y en uso los formatos Red de frío, plantas inspección, lavandería, lavado de tanques, hoja de vida en tres versiones Planta eléctrica, otros equipos y vehículos, y el formato de orden de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificación de hojas de vida: Se seleccionaron aleatoriamente hojas de vida: no presentaron hoja de vida Aire MY0456, Aire MYO4604, Nevera Mabe 1749. Planta MY1240 se evidenció hoja de vida sin registro de mantenimientos recientes. Se verificó hoja de vida de vehículo OZC878 con soportes de mantenimiento correctivo y documentos reglamentarios. Y maquinas o herramienta industrial no tiene hoja de vida o registros.
- Maquinas o herramientas industriales para las actividades de mantenimiento no cuenta con hoja de vida, ni están incluidas en el plan para realizar el preventivo o correctivo. En algunas no se evidenció placa del número de activo.
- No se evidenció uso ni registro de entrega de elementos de protección personal.
- No se cuenta con un cronograma completo, se evidencia cronograma para tanques de almacenamiento, extintores, fumigación.
- Almacenamientos: no se evidenció adecuada clasificación de bienes en mantenimiento, bienes para dar de baja, bienes con disposición final para repuestos, están mezclados lo que genera riesgo y pérdida de control. No realizan el registro de ingreso y salida de activos para actividades de mantenimiento.
- Ordenes de trabajo: se evidenció link de registro de solicitudes, y soporte físico de las ordenes de

trabajo de mantenimiento. No se evidenció registros de rondas o verificación de mantenimiento preventivo.

- Verificación vehículos

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	TECNOMECA NICA	ASEGURADORA	SEGURO TODO RIESGO
1	AMBULANCIA PLACA OEU-844	22/09/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	16/08/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
2	AMBULANCIA PLACA OJZ-180		ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA		CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
3	AMBULANCIA PLACA OET-677	22/08/2026	PREVISORA SACOMPANIA DE SEGUROS	21/03/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
4	AMBULANCIA PLACA OYX 019	17/12/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	31/03/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
5	AMBULANCIA PLACA OZC 930	27/08/2026	PREVISORA SACOMPANIA DE SEGUROS	22/03/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
6	AMBULANCIA PLACA OET-676	22/08/2026	PREVISORA SACOMPANIA DE SEGUROS	23/08/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025



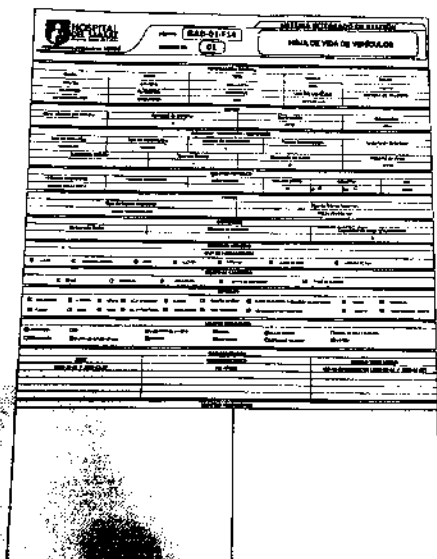
7	AMBULANCIA PLACA OZC-878	9/03/2026	PREVISORA SACOMPAÑIA DE SEGUROS	14/03/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
8	AMBULANCIA PLACA OYX 017	18/12/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	20/03/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
9	AMBULANCIA PLACA OLM-786	20/12/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	Sin Tecno mecánico		29/04/2025
10	FURGON PLACA OLM-781	10/09/2026	PREVISORA SACOMPAÑIA DE SEGUROS	30/04/2026	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ EL ARAUCO "CDA EL ARAUCO	29/04/2025
11	CABINADO PLACA OZC804	26/09/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	31/01/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
12	CABINADO PLACA OZC820	9/03/2026	PREVISORA SACOMPAÑIA DE SEGUROS	16/09/2014	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ EL ARAUCO "CDA EL ARAUCO	29/04/2025
13	PLATON PLACA OZC911	21/06/2026	PREVISORA SACOMPAÑIA DE SEGUROS	26/04/2025	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
14	FURGON PLACA OZC899	9/03/2026	PREVISORA SACOMPAÑIA DE SEGUROS	30/04/2026	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ EL ARAUCO "CDA EL ARAUCO	29/04/2025
15	VAN PLACA OZC929	4/05/2026	PREVISORA SACOMPAÑIA DE SEGUROS	27/01/2026	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S -	29/04/2025

					ZOMAC	
16	MOTOCICLETA PLACA UX553A	22/09/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	7/05/2025	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025
17	MOTOCICLETA PLACA UX554A	22/09/2025	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	7/05/2025	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ VERIFY-CAR SARAVENA S.A.S - ZOMAC	29/04/2025

Por lo anterior, se evidencia que sin tecno mecánica las siguientes placas:
Motocicletas – UX553A, UX554A y Carros: OZC-911, OZC-820, OLM-786

Formato de hoja de vida implementados

Se evidencia hoja de vida de los Vehículos



Hoja de vida de Equipos Industriales



**HOSPITAL
DEL SARARE**

CODIGO **SEI-01-F06**

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

Página 28 de 55

HOSPITAL DEL SARARE		HOJA DE VIDA DE EQUIPO O MAQUINA INDUSTRIAL	
IDENTIFICACION DEL EQUIPO Nombre del equipo: Marca: Modelo: Tipo: Número de serie: Fecha de compra: Ubicación: Responsable:			
ESPECIFICACIONES TECNICAS Potencia: Voltaje: Corriente: Frecuencia: Tipo de combustible: Tipo de lubricante:			
MANEJO Y MANTENIMIENTO Operador: Fecha de mantenimiento: Tipo de mantenimiento:			

Matriz de peligro

INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN MATRIZ:		5/9/2025	RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:		Adry Tania Yaguez	APRUEBA:		Revisión basada en las directrices de la CTE 45 para la identificación de los peligros y Evaluación y valoración de los riesgos				
PROCESO	ZONA DE TRABAJO	ACTIVIDAD	TAREAS	PELIGRO		CONTROLES EXISTENTES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN			
				DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFFECTOS POSIBLES	FUENTE	MECANISMO	INDICADOR	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
O E S T I D I O	V I S I T A S	V I S I T A S	No	Virus, Bacterias, Hongos por exposición al material las actividades en áreas sanitarias	Biológico	Puede ocasionar a la piel infecciones, enfermedades, dermatitis, alergias o también intoxicación	Contaminación	Ninguno	- Exposición de vacunación. - Exámenes médicos periódicos. - Capacitación en lavado de manos. - EPP (Guantes, tapabocas)	No aplicable	- Protocolo de limpieza y desinfección de todos los equipos antes de realizar la actividad de mantenimiento. - Fomentar la implementación del protocolo de lavado de manos. - Realizar seguimiento a equipos de vacunación. - Capacitación en factor de riesgo biológico.	Guantes de nitrilo, protección respiratoria (respirador de circuito cerrado, mascarilla facial)
			No	Picaduras de animales como abejas, avispas, hormigas o insectos presentes en las diferentes áreas de trabajo		Reacciones alérgicas, reacción cutánea, intoxicación, dolor, inflamación, hinchazón, enrojecimiento, picazón, descomposición.	Ninguno	- Limpieza de cualquier cosa mordida. - Fungicidas periódicos para el control de plagas.	- Elementos de protección personal (casaca manga larga, jaca, bata de seguridad con puños)	Desinfección. Desinfección. Desinfección. Fungicidas.	- Uso de repelente, uso de casaca protectora, bata de cama etc.	Uso de repelente, uso de casaca protectora, bata de cama etc.
			No	Abundancia de insectos presentes en las diferentes áreas de trabajo		Exposición a infección de la piel, mordeduras, picaduras, dolor, inflamación, hinchazón, enrojecimiento, picazón, descomposición.	Ninguno	- Fungicidas de plagas.	- Capacitación en uso de los elementos de protección personal. - Uso de elementos de protección personal (bata de seguridad con puños, gafas, casaca protectora etc)	No aplicable	- Fungicidas en áreas periféricas de la institución. - Limpieza de superficies. - Combate con la capacitación de uso de los elementos de protección personal	Bata de cama etc.
			No	Residuo: Generado por la quema de residuos.		Puede ocasionar a la piel infecciones, enfermedades, dermatitis, alergias o también intoxicación	Ninguno	Ninguno	Capacitación de manejo de residuos. Capacitación y manejo de puntos críticos de riesgo y personal laboral. Exámenes ocupacionales periódicos. Capacitación en uso de los EPP	Mantenimiento preventivo e inspecciones de máquinas y herramientas.	Combate con los Capacitación de manejo de residuos. Mantenimiento preventivo de maquinaria.	Protección individual: sistema

CATEGORÍA DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	EVALUACIÓN DE RIESGO DESPUÉS DE LAS MEDIDAS DE CONTROL	OBSERVACIONES	
Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo	Vibración: producción por motor de la gasolina y fumigación.	Alto	NA	Mantenimiento preventivo y reparaciones de equipos y herramientas.	Continuar con la Capacitación de manejo de gasolina. Capacitación y manejo de partes activas durante la jornada laboral.	NA	
	Temperatura excesiva: (calor) por incremento climático de la región (sol), contacto con el calor de la maquinaria y gasolina.	Alto	NA	Capacitación de los EPP. Suministro de ropa de protección. Protección solar tipo sombrero.	Continuar con la Capacitación de exposición de calor UV. Implementación de descansos en jornada laboral. Continuar con Capacitación Automotriz. Hidratación permanentemente.	Dotar de la Protección solar (Block cream) y Capacitación por calentamiento facial a los operarios.	
	Gases y vapores: Producidos por la combustión química (combustión del motor) (gasolina, y gases de escape), y por actividades de fumigación.	Alto	NA	Preparación de mixture químicas al aire libre, o bien ventilada.	Capacitación en manipulación de productos químicos: herbicidas. Suministro de ropa de protección. Respirador N95. Evacuación de emergencia periódica (simulacro).	E- (baterías, de litio).	
	Pulverización: producción y traslado al calor de la vegetación con la gasolina.	Alto	NA	Respirador con doble filtro. Cuentas facial. Extintores operacionales de fuego.	Continuar con la capacitación en manipulación de productos químicos: herbicidas. Suministro de ropa de protección. Implementación de descanso en jornada laboral. Evacuación periódica.	Trabaja para garantizar el uso de los EPP.	
	Mecánico: Preparación de pesticidas (Elementos a partes de motores, herramientas, equipo personal, trabajo material, productos como el agua).	Alto	Mantenimiento preventivo y reparaciones.	Uso de los Elementos de protección personal: Puntos de control. Extintores operacionales periódicos.	Continuar con Capacitación de utilización de los extintores de incendio y equipo.	Vigilante, protección y control de la seguridad.	
	Otras actividades de mantenimiento	Trabajo en altura: riesgo de caídas al estar y dentro del por actividad mantenimiento y de acciones de área: mantenimiento de ESE y las SEDES.	Alto	NA	Verificación y inspección de equipos contra caídas, como de trabajo en altura: rigidez.	Capacitación, certificación y coordinación en trabajo en altura. Uso adecuado de los EPP. (líneas de vida). Utilizar equipos de trabajo en altura certificados. Evacuación de emergencia periódica de simulacro y capacitación de primeros auxilios y primeros auxilios de primeros auxilios.	Continuar con Capacitación personal en trabajo en altura. Implementación de medidas de protección contra caídas. Suministro de ropa de protección. Implementación de primeros auxilios y primeros auxilios de primeros auxilios.

REPORTE ACCIDENTES LABORALES

ACCIDENTALIDAD LABORAL					
FECHA DEL ACCIDENTE	NOMBRE	CEDULA	TIPO DE ACCIDENTE	ORIGEN DEL PELIGRO	ÁREA
Accidentes Laborales 2024					
25/06/2024	MILLER JAER RUIZ ESPITA	96.193.095	Leve	MECÁNICO	MANTENIMIENTO
5/07/2024	JOAQUIN ANTONIO ALVAREZ HENAO	1.115.737.229	Leve	MECÁNICO	MANTENIMIENTO
Accidentes Laborales 2025					
12/02/2025	JOSE ALIRIO PRADA RUEDA	96.189.995	Leve	LOCATIVO	MANTENIMIENTO

Mantenimiento de la dotación biomédica

Áreas físicas para actividades administrativas y de mantenimiento: Se realiza recorrido evidenciando oficina con tres puestos de trabajo donde realizan actividades administrativas y se evidencia organización de espacios para ubicar los insumos, archivo, y mesones de trabajo.

Herramientas: se evidenció maletín de herramienta, taladro, sopladora, estación de soldadura, prensa, microscopio, simulado entre otro. No cuenta con hoja de vida dicha herramienta, los simuladores si cuenta con calibración en el 2024.

Repuestos e insumos: se evidencia contrato de repuestos con control de ingreso y salida de la bodega. Almacenan sustancias químicas sin fichas e identificación para el control de riesgos.

Registros: Se evidencia iniciativa de unificación de formatos, los generaron en impresión tipo formulario en litografía con numero de consecutivo. Formato F01 y F02.

Verificación de hojas de vida: Se seleccionaron aleatoriamente hojas de vida: MY0002386 cama eléctrica, MY1000 Unidad de calor, MN00066664, MY4733, Mesa de cirugía MY4576 se evidenció completa con soportes de mantenimiento y cumplimiento del cronograma. Se requiera una verificación del inventario de rehabilitación.

Maquinas o herramientas industriales para las actividades de mantenimiento no cuenta con hoja de vida, ni están incluidas en el plan para realizar el preventivo o correctivo.

Se evidenció almacenamiento de elementos de protección personal, en el momento de la verificación no se evidenció uso de estos.

Se cuenta con un cronograma completo de mantenimiento, con cumplimiento.

Almacenamientos: no se evidenció adecuada clasificación de bienes en mantenimiento, bienes para dar de baja, bienes con disposición final para repuestos, están mezclados lo que genera riesgo y pérdida de control. No realizan el registro de ingreso y salida de activos para actividades de mantenimiento.

Ordenes de trabajo: se evidenció link de registro de solicitudes, y soporte físico de las ordenes de trabajo de mantenimiento. No se evidenció registros de rondas o verificación de mantenimiento preventivo.

Hoja de vida equipo biomédicos

[illegible]

Matriz de Peligros

NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	CATEGORÍA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES DE RESULTADO										UNIDADES DE MEDIDA	VALORES INICIALES	VALORES FINALES	CAMBIO	COMENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	AUTOR																																																																																			
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
1	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
3	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
4	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
5	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
6	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
7	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
8	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
9	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
10	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
11	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
12	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
13	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
14	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
15	Proyecto de desarrollo de software para la gestión de recursos humanos	2023-01-01	2023-12-31	En curso	Informática	Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que permita la contratación, el pago de salarios y la gestión de vacaciones.	Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en la empresa																																																																																																				

Ordenes de trabajo: no se evidenció registro de solicitud ni ordenes de trabajo. No se evidenció registros

de rondas o verificación de mantenimiento preventivo.

Es necesaria la revisión del estado actual de funcionamiento y uso de la telefonía fija ya que se evidenciaron dos teléfonos guardados que eran un servicio.

Redes: se evidenció cambio en la metodología de desarrollo de plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de comunicaciones y datos. En la vigencia 2025 se suscribieron los siguientes contratos.

CONTRATO	OBJETO
CD 187	Suministro e instalación de equipos y elementos tecnológicos de telecomunicación y vigilancia, para las áreas de UCI, SIAU, Facturación y Parquadero de la ESE Hospital del Sarare.
CD 171	Suministro de implementación red wifi en la UCI e instalación de nuevos puntos de red área Cirugía y Facturación para la ESE Hospital del Sarare
CD 448	Prestación de servicios profesionales de apoyo al área de planeación para el diseño de instalaciones hidráulicas y sanitarias incluye red contraincendios para el Hospital del Sarare E.S. E
CD492	Suministro de un digiturno y el mejoramiento de la red de datos del área de Laboratorio de la UNAP y Megafonía IP del área de consulta externa para la ESE Hospital del Sarare

Al revisar verificación de los contratos según su objeto y productos, refleja debilidad en el cumplimiento del principio de planeación ya que algunos tienen similitudes.

8.3 Mantenimiento de comunicaciones y telefónicos

Destinación Correcta de los Recursos Asignados al Mantenimiento Hospitalario (Artículo 7 y 8, Decreto 1769 de 1994), utilizo los recursos asignados para mantenimiento en desarrollo las actividades establecidas el cronograma tales como mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos, y equipo de cómputo, compra de materiales para mantenimiento de las instalaciones, todas estas actividades encaminadas a garantizar un óptimo nivel de calidad en la prestación de los servicios.

HOJA DE VIDA



- Se evidencia uso adecuado de los recursos
- Dinámica adecuada de trabajo para garantizar el cronograma del plan de mantenimiento hospitalario.
- Se evidenció implementación de planes de mejora: actualizaron el cronograma de plan de mantenimiento basado en la revisión técnica de las fichas y manuales de cada equipo esto generó optimización de los recursos y cumplimiento del plan.
- Generaron canal de solicitud de ordenes de trabajo a través de un link que esta permitiendo contar con datos para análisis de demanda de las actividades de mantenimiento.
- Generaron acciones para optimizar el espacio de archivador, generando articulación con gestión documental.
- Se evidenció buena practica de revisión actualización y unificación de formatos, los cuales los están manejando a través de un talonario de litografía evitando gastos de fotocopias, toner, resmas.

Registros subprocesos de Gestión de redes de tecnología y equipos informáticos:

- Se evidencia fortalecimiento en la capacidad operativa contando con contratista para el manejo de redes.

7. 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

Es necesario documentar la matriz de riesgos del proceso, y generar controles, así como realizar medición seguimiento y monitoreo de los indicadores definidos en el plan de mantenimiento hospitalario.

Se recomienda la gestión de una herramienta tecnológica que permita sistematizar el plan de mantenimiento hospitalario, el cual sea utilizado por los tres subprocesos.

Complementar la caracterización de manera que se dé cobertura a todos los subprocesos.

2. CONCEPTOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Se requiere de manera prioritaria completar y actualizar los anexos del plan de mantenimiento hospitalario:

Registros subproceso de Mantenimiento de Infraestructura Física Hospitalaria, equipos industriales y vehículos:

- ✓ Actualizar El Inventario y cronograma de mantenimiento de Infraestructura dando cobertura a todas las sedes reportadas dando claridad en las actividades de mantenimiento.
- ✓ Actualizar el inventario de equipos, muebles y enseres, así como definir el respectivo cronograma.
- ✓ Realizar inventario, cronograma, hojas de vida de los equipos y herramientas industriales
- ✓ Verificar y actualizar los inventarios de manera que corresponda a lo registrado como activos en dinámica gerencial.
- ✓ Al no contar con sistema de información para el plan de mantenimiento se recomienda a corto plazo en los formatos del plan (inventario, cronograma) realizar el registro de seguimiento y a mediano plazo indagar por herramientas que puede ofrecer módulo dinámica inventarios.

Establecer acción correctiva para ejecutar y evidenciar las actividades del plan de mantenimiento preventivo a través de rondas de verificación en los servicios, disminuyendo riesgos de falla y detectando tempranamente.

Registros subproceso de Gestión Biomédica:

- ✓ Verificar y actualizar los inventarios de manera que corresponda a lo registrado como activos en dinámica gerencial.
- ✓ Generar hoja de vida a los equipos y herramienta industrial.

- ✓ Establecer acción correctiva para ejecutar y evidenciar las actividades del plan de mantenimiento preventivo a través de rondas de verificación en los servicios, disminuyendo riesgos de falla y detectando tempranamente.
- ✓ Al no contar con sistema de información para el plan de mantenimiento se recomienda a corto plazo en los formatos del plan (inventario, cronograma) realizar el registro de seguimiento y a mediano plazo indagar por herramientas que puede ofrecer módulo dinámica inventarios.

Registros subprocesos de Gestión de redes de tecnología y equipos informáticos:

- ✓ Verificar y actualizar los inventarios de manera que corresponda a lo registrado como activos en dinámica gerencial.
- ✓ Al no contar con sistema de información para el plan de mantenimiento se recomienda a corto plazo en los formatos del plan (inventario, cronograma) realizar el registro de seguimiento y a mediano plazo indagar por herramientas que puede ofrecer módulo dinámica inventarios.
- ✓ Establecer acción correctiva para ejecutar y evidenciar las actividades del plan de mantenimiento preventivo a través de rondas de verificación en los servicios, disminuyendo riesgos de falla y detectando tempranamente.

3. PERSONAL ASIGNADO PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**Subproceso de Mantenimiento de Infraestructura Física Hospitalaria, equipos industriales y vehículos:**

- ✓ Presentar ante talento humano las necesidades del personal donde describa aquellos perfiles en los que se identifica no suficiente personal, por ejemplo: mantenimiento aire acondicionado se cuenta con un solo técnico para toda la entidad. Y según estas necesidades la entidad planear la contratación de personal para la próxima vigencia.
- ✓ Realizar capacitación a todo el personal del subproceso en lo relacionado al plan de mantenimiento hospitalario.
- ✓ Capacitar a determinado funcionario del subproceso para que realice los traslados de activos en dinámica gerencial, modulo inventarios.

Subproceso de Gestión Biomédica:

- ✓ Capacitar a determinado funcionario del subproceso para que realice los traslados de activos en dinámica gerencial, modulo inventarios.
- ✓ Realizar capacitación a todo el personal del subproceso en lo relacionado al plan de mantenimiento hospitalario.

Subprocesos de Gestión de redes de tecnología y equipos informáticos:

- ✓ Capacitar a determinado funcionario del subproceso para que realice los traslados de activos en dinámica gerencial, modulo inventarios.
- ✓ Realizar capacitación a todo el personal del subproceso en lo relacionado al plan de mantenimiento hospitalario.

4. ASPECTOS FINANCIEROS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- ✓ Porcentaje de presupuesto asignado no cumple el 5% establecido en la norma, realizar revisión para que los ajustes que consideren se realicen en el último trimestre y poder contar con tiempo para su ejecución.

5 MANUAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

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, se evidencia necesidad de actualización en:

- ✓ Conformación y funcionamiento del comité de inventarios.
- ✓ Verificación del tema de suspensión de la depreciación del bien, de acuerdo a la parametrización de dinámica.
- ✓ Generar control en ingreso de bienes mediante caja menor
- ✓ Incluir verificación SARLAFT – riesgos para la recepción de bienes en calidad comodato.
- ✓ Generar registro o formato para la entrada de piezas y partes de elementos clasificados como inservibles.
- ✓ Establecer detalladamente como se realiza el ingreso a la entidad de software desarrollado al interior de esta, son software desarrollados por los ingenieros de la entidad.
- ✓ Establecer detalladamente como se realiza el ingreso de bienes recibidos en calidad de comodato al almacén o bodega. (El Almacenista registra en el sistema el ingreso de los bienes en comodato, contabilizando en cuentas de propiedad, planta y equipo).
- ✓ Capacitar a líderes o referentes del plan de mantenimiento hospitalario en lo referente a causas y casos de baja de bienes, reforzando cuando se realiza retiro de repuestos de un bien dañado, el bien ya debe haberse dado de baja. (En el acta se relacionará pormenorizadamente los bienes a dismantelar, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resultaren, separándolos en utilizables y no utilizables, con avalúo para los primeros, efectuado por la administración. En el acta se relacionará pormenorizadamente los bienes a dismantelar, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resultaren, separándolos en utilizables y no utilizables, con avalúo para los primeros, efectuado por la administración).
- ✓ Repasar el lineamiento para cuando se categorice como inservible un software.
- ✓ Articular el manual de propiedad planta y equipo con el reglamento interno de trabajo, así como procedimiento control disciplinario interno, verificando sus contenidos para evitar contradicciones documentales.

6. POLIZAS PARA COBERTURA BIENES DE LA ENTIDAD

Implementar un control para las fechas de vencimiento de las pólizas.

7. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

Subproceso de Mantenimiento de Infraestructura Física Hospitalaria, equipos industriales y vehículos:

Se evidencia gran cantidad de aires acondicionados y equipos de red de frío y del personal contratado solo uno un técnico que cuenta con formación y manejo para dichos equipos, por lo cual es necesario cuando se generen estudios de conveniencia, determinar los perfiles y formación de acuerdo a la necesidad del plan de mantenimiento, ya que en la vigencia 2025 ingresó personal y esta necesidad estaba desde la auditoria anterior.

La oficina administrativa tiene una parte del archivo de hojas de vida, pero en la verificación se identificaron faltantes, por lo cual es necesario ubicar toda la documentación en dicha oficina.

Se requiere contar con el registro de entrega de EPP y verificación permanente de su uso, ya que se identificaron desarrollo de actividades sin estos.

Se requiere organizar el cronograma del plan de mantenimiento hospitalario, ya que el verificado no incluye todas las sedes y no se evidencia su ejecución, se generan soportes en su mayoría de mantenimientos correctivos.

Se requiere documentar las herramientas industriales, no se evidenció hojas de vida, la mayoría no tiene placa para identificar el número de activo, y no se está garantizando su mantenimiento, generando riesgos para el trabajador. Y realizar capacitación para los operadores de los equipos, con el fin de evitar accidentes y reducir fallas humanas.

Se requiere ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, generar soportes de las rondas de verificación donde revisen el estado de instalaciones eléctricas, sanitarias, aires, mobiliario, puertas, ventanas, en general todos los bloques de infraestructura, y de acuerdo a lo identificado generar el plan de acción.

Se realizó verificación aleatoria de hojas de vida y se requieren correctivos porque de 6 seleccionadas 5 no contaban con soporte del plan de mantenimiento: MY 0456 Aire acondicionado no se encontró hoja de vida en la oficina administrativa, MY 4604 Aire acondicionado no se encontró hoja de vida en la oficina administrativa, MY1749 nevera no se evidencia plan de mantenimiento, MY 1240 Planta no se evidencia soporte de mantenimiento en el último año, lavadora MY 4765 error en fecha de instalación, no cuenta con anexo soporte de póliza de garantía y es fundamental ya que se encuentra dentro del plazo de cobertura de la garantía, ambulancia OZC878 si se evidenció mantenimiento y documentos reglamentarios. Por lo anterior es necesario correctivos urgentes para la organización documental de las hojas de vida.

El inventario de activos en dinámica gerencial no corresponde a los inventarios del plan de mantenimiento, se realizó verificación aleatoria es necesario un plan de mejora a corto plazo.

Se evidenció cambios en los formatos del subproceso, por lo cual es fundamental realizar revisión aprobación e implementación y dentro de estos asegurar la inclusión de formato que evidencia las rondas de inspección del plan de mantenimiento preventivo.

No se encontraron planos de redes o infraestructura, y la sede principal a sufrido un gran porcentaje de mejoramiento por lo cual en este momento debería de contar con un avance en el consolidado de planos. Por lo anterior se requiere por parte líder de mantenimiento de infraestructura, revisar los productos entregados en los contratos ejecutados y ubicar los planos que se han generado.

El registro de salida de bodega no ofrece información para verificar inventarios pues tiene letra y orden difícil de interpretar, es necesario medidas para ordenar dicho registro.

El taller requiere una jornada de orden, se evidencian mezcla de bienes activos y otros a dar de baja, no realizan el registro de lo que ingresa a mantenimiento generando riesgo de pérdidas. Por lo cual se considera necesario implementar el registro de ingreso y salida de bienes y jornada de aseo y orden.

Subproceso de Gestión Biomédica:

Se evidencia capacitación al equipo operativo de mantenimiento por parte de proveedores y casa comercial, pero es necesario generar un plan de capacitación al personal asistencial ya que se ha generado una gran cantidad de renovación tecnológica esto genera la necesidad de actualización documental y capacitación.

La oficina administrativa tiene organizado el archivo documental de hojas de vida, la invitación es a continuar con la gestión que vienen adelantando, se recomendaría ubicar los manuales de equipos de manera que se optimice un poquito más el espacio.

Se requiere contar con el registro de entrega de EPP y verificación permanente de su uso, ya que se identificaron desarrolló de actividades sin estos.

Las herramientas de trabajo cuentan con las hojas de vida es importante continuar cumpliendo el cronograma de mantenimiento preventivo, y aquellas que generen medición o es la base para calibrar otros, se debe garantizar su verificación de exactitud.

Articular con seguridad y salud en el trabajo para la identificación de sustancias químicas, sus fichas, manejo y adecuada ubicación.

Se requiere ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, generar soportes de las rondas de verificación en los servicios donde se asegure los adecuados cuidados, limpieza, que estén ubicados correctamente no en sitios o posturas de riesgo, repasar el inventario para evitar pérdidas y detectar tempranamente riesgo de fallas de funcionamiento.

Se realizó verificación aleatoria de hojas de vida evidenciando cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario.

El inventario de activos en dinámica gerencial no corresponde a los inventarios del plan de mantenimiento, se realizó verificación aleatoria es necesario generar mejora en los traslados de activos para garantizar que esté asignado al funcionario actualmente contratado. Suscribir la paz y salvo para todos los funcionarios y contratistas que usen equipos biomédicos.

En la bodega se evidencian mezcla de bienes activos y otros a dar de baja, y no realizan el registro de lo que ingresa a mantenimiento generando riesgo de perdidas. Por lo cual se considera necesario implementar el registro de ingreso y salida de bienes y depurar muy bien lo que allí esta almacenado.

Subprocesos de Gestión de redes de tecnología y equipos informáticos:

Como novedad para la vigencia se evidencia contratos para mantenimiento red de datos y de telefonía, pero se requiere articular este en el plan de mantenimiento institucional las actividades haciendo uso de formatos, generando reportes, incluyéndolos en el cronograma.

No se evidencia registros de ordenes de trabajo por lo cual no es posible generar datos, indicadores, se recomienda unificar metodologías transversales para el plan de mantenimiento de la ESE.

En la oficina administrativa se evidencian hojas de vida digitales (formato Word) pero se recomienda contar con una matriz de inventario donde lleve el registro de los equipos existentes permitiendo generar indicadores e informes.

Se requiere organización de los espacios, diferenciar o separar área de taller a área administrativa, así como área para repuestos y bodega, ya que se evidencia orden no adecuado generando riesgos de daños de los bienes, perdidas e inadecuadas condiciones de puestos de trabajo.

Se requiere contar con el registro de entrega de EPP y verificación permanente de su uso, ya que se identificaron desarrolló de actividades sin estos.

Se requiere documentar las herramientas industriales, y organizar el estand de herramientas, así como generar la necesidad de compra para ampliar las actividades que podrán realizar desde mantenimiento, se evidenció muy poca herramienta de trabajo.

No se evidenciaron capacitaciones recientes al personal operativo, la tecnología ha ido avanzando y es muy importante actualizarse.

Se requiere ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, generar soportes de las rondas de verificación donde revisen el estado de cableado, redes, equipos, no solo trasladar los equipos de cómputo o acceder remotamente al mantenimiento preventivo sino verificar las condiciones donde están ubicados, riesgos de daño, redes, conexiones y demás.

Se realizó verificación aleatoria de hojas de vida y se evidenció cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.

El Stock de partes, accesorios Stock de partes, accesorios es muy reducido y no se evidenció registro de todas las entregas realizadas, aunque no se asignan como activo es fundamental su registro.

Pero el inventario de activos en dinámica gerencial no corresponde a los inventarios del plan de mantenimiento, y continúan llevando registros manuales que no se llevan a la actualización en dinámica inventarios.

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.

No se encontraron planos de redes y este ya se debe generar ya que en el marco de la contratación realizada se han incluido diagnósticos de la red.

El taller requiere una jornada de orden, se evidencian mezcla de bienes activos y otros a dar de baja, no realizan el registro de lo que ingresa a mantenimiento generando riesgo de pérdidas. Por lo cual se considera necesario implementar el registro de ingreso y salida de bienes y jornada de aseo y orden.

Mantenimiento de comunicaciones y telefónicos

Se requiere que el plan de mantenimiento tanto en inventario como en cronograma este basado en el reporte de activos de dinámica modulo inventarios ya que se evidenció en el sistema un gran número de teléfonos que ya no están activos en los servicios.

8. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
1	Desactualización del plan de mantenimiento hospitalario, no corresponde el inventario de activos al sistema de información.	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, los sistemas y comunicaciones, telefónicas, hidráulicas y de vapor, redes locales, redes de conducción de gases medicinales y las áreas adyacentes a las edificaciones. Decreto 229 del 2025 Sustitúyase la Sección 1 del Capítulo 8 del Título 3 de la Parte 5 del Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, el cual quedará as
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	No se evidencia adherencia al manual de propiedad planta y equipo de la entidad, al evidenciarse bienes en mal estado	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.
4	No se evidencian soportes de plan de mantenimiento hospitalario donde se evidencien rondas, verificaciones para prevenir fallas, disminuir riesgos.	El plan de mantenimiento acorde al decreto 780 de 2016 comprende 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.

9. CONCLUSIÓN GENERAL

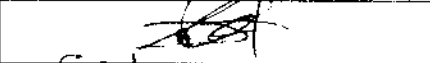
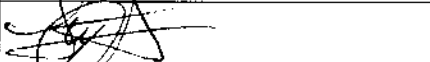
La auditoría se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y, a la vez, se cumplió con el objetivo y alcance programado gracias a la disposición de los colaboradores del Proceso de gestión

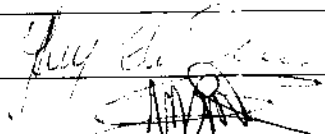
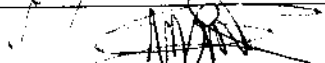
Se dejan las recomendaciones.

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 treinta (30) días del mes de septiembre del año 2025.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
YANET MORENO	Líder TIC'S	
DANIELLA CRUZ	Líder Biomédicos	
JOAQUIN ALVAREZ	Líder Mantenimiento	

YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control Interno	
GERALDINE REAL LOZANO	Profesional de Apoyo	

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**



Oficina administrativa de
Mantenimiento



Archivo de Mantenimiento



Entrada Zona de trabajo mantenimiento



Taller de Arreglos



Estantería de elementos industriales



Seguimiento de las cámaras de seguridad
ubicadas en la bodega



Herramientas Zona de trabajo



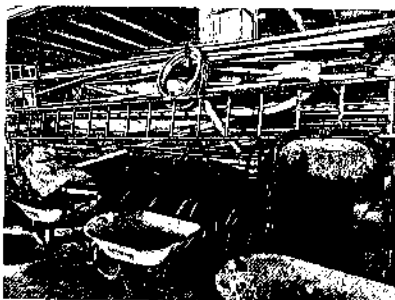
Espacio de los galones de pintura y cemento



Zona de trabajo Eléctrico



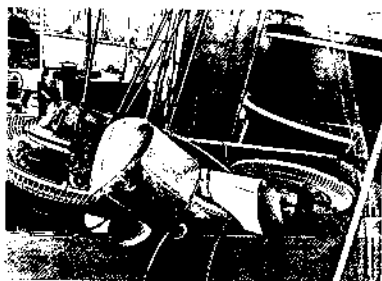
Zona de trabajo de pintura y madera



Mezcladora y plantas eléctricas



Tanques de almacenamiento de agua



Arreglos de ventiladores diferentes servicios



Adquisición de escaleras nuevas



Zona de fumigación



Zona de trabajo ornamentación



Sillas de ruedas sin dar de baja



Zona de lavado se encuentra los químicos para fumigación y podacion



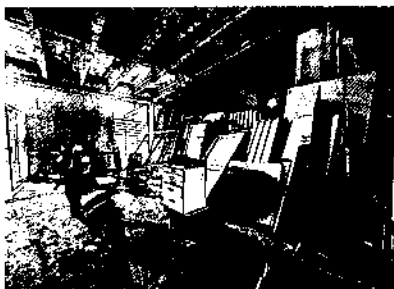
Zona de lavado



Zona de trabajo red de frio



Zona de Pintura con EPP



Puertas desinstaladas de las habitaciones o cultorios (reciclables)



Camillas para dar de baja



Bodega de los elementos que se dan de baja



**HOSPITAL
DEL SARARE**

CODIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

Página 48 de 55



Bodega de almacenamiento de
insumos



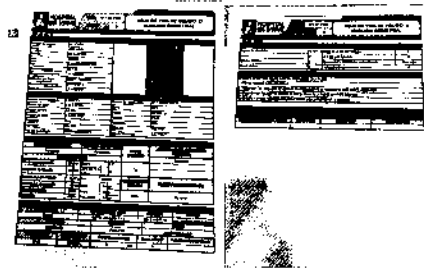
Stand de pinturas



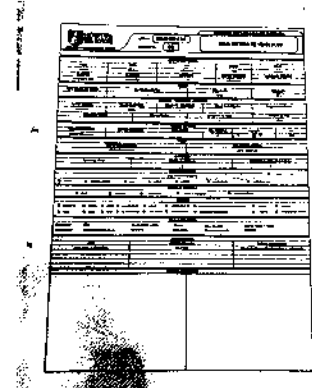
Stand de insumo de luminarias



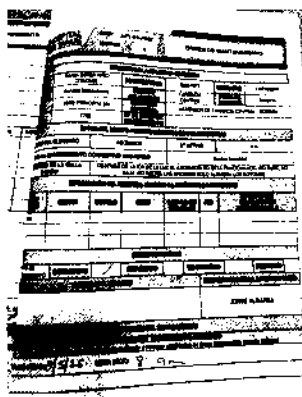
Stand de insumo de elementos
hidráulicos



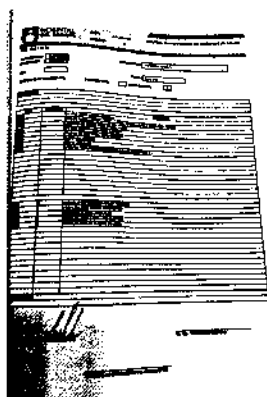
Formato AFT-01-F032 Hoja de Vida de
Equipo o Maquina Industrial



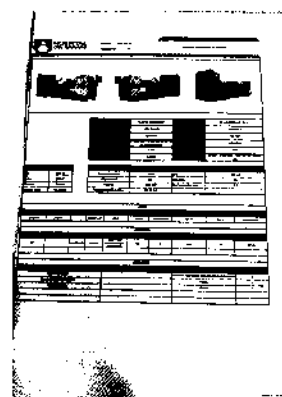
Formato GAD-01-F14 Hoja de Vida de Vehículos



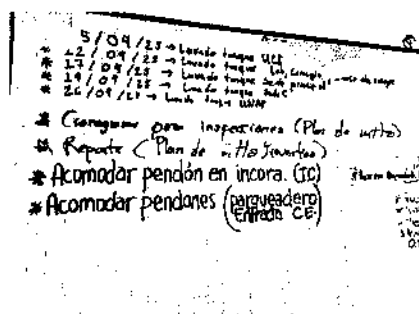
Formato AFT-01-F027 Orden de Mantenimiento



Formato AFT-01-F02 Control Mantenimiento de Vehículos en Taller



Formato GAD-01-F10 Hoja de vida Planta Eléctrica



Tablero de Tareas

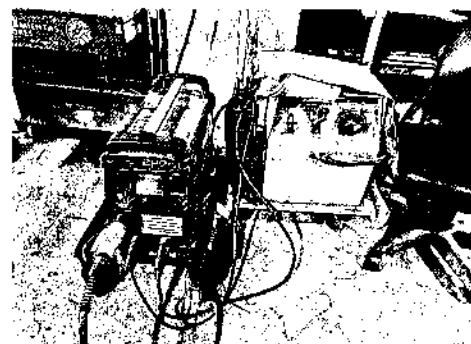
- Equipos Industriales



Estanderia de herramientas



Maquina compresor



Maquina soldadora



industriales

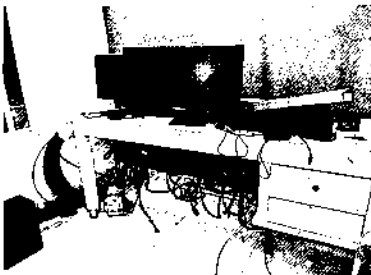


Maquina taladro de banco

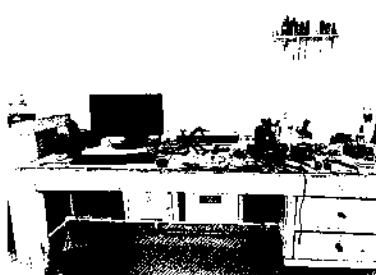


Maquina cortadora

- **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 (como bodega de
cajas)



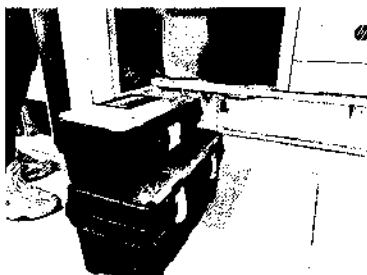
Stand de repuestos



Stand de repuestos



Sala con 4 puestos de trabajo – 3 técnicos y 1 pasante



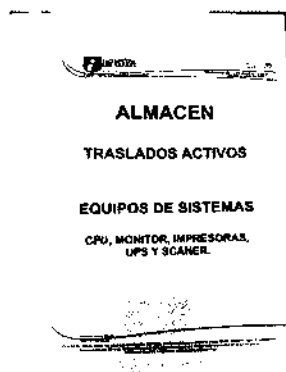
Caja de herramientas de equipo de computo



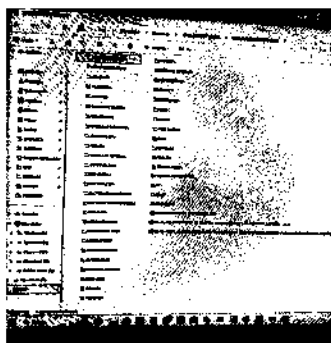
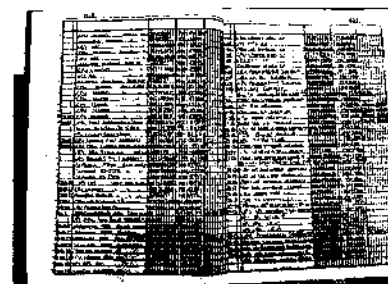
Destornilladores de pala, los cuales son pocos utilizables



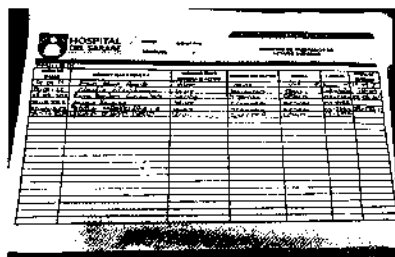
Equipos para dar de baja



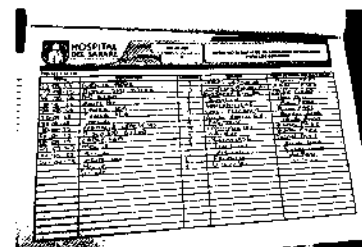
Libro de Traslados Activos



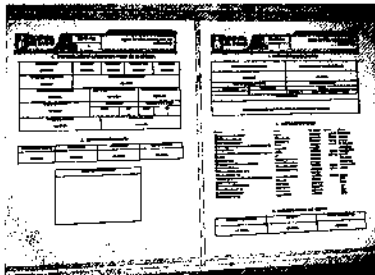
Archivo de la IP-SISTEMAS donde se encuentran las hojas de vida por servicio



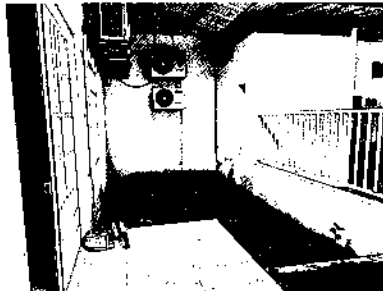
Formato SIS-01-F10 Registro Prestamos de Activos Sistemas



Formato SIS-01-F08 Registro elementos de consumo entregados para los servicios



Formato SIS-01-F01 Hoja de Vida equipo de computo



Lugar para sopletear los equipos de computo



Copias de seguridad



Stand de Productos Químicos (limpiadores)



Cableado en el techo de la bodega del servidor



Equipos nuevos

• **Gestión Biomédica**



Mesa de mantenimiento equipos biomédicos



Mesa de mantenimiento 2 y lavamanos



Escritorio 1 de trabajos administrativos



Escritorio 2 de trabajos administrativos



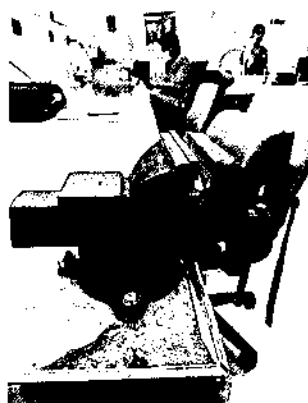
Archivador de insumos biomédicos



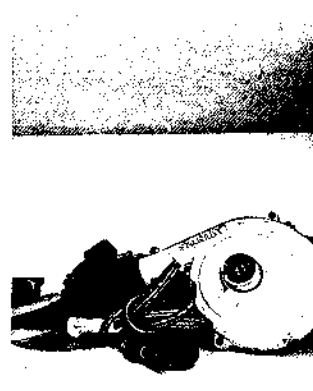
Archivador de las hojas de vida de los
equipos biomédicos



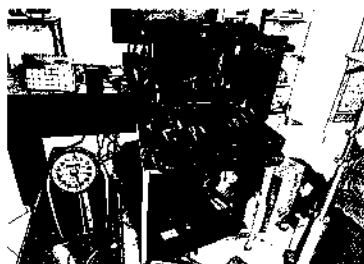
Archivador de los manuales de los
equipos biomédicos



Maquina morsa de banco (prensa)



Maquina Sopladora



Kit de Herramientas



Maquina pistola de soldadura



Bodega de elementos de equipos
biomédicos



**HOSPITAL
DEL SARARE**

CÓDIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

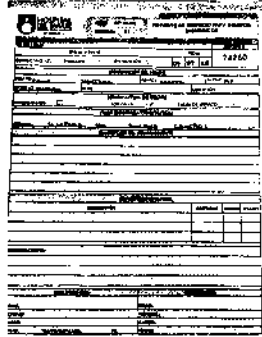
Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

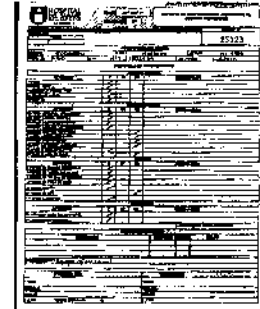
Página 54 de 55



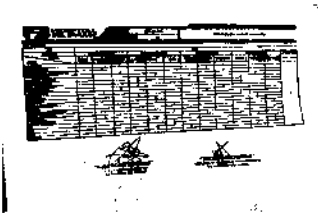
Bodega de elementos de equipos biomédicos



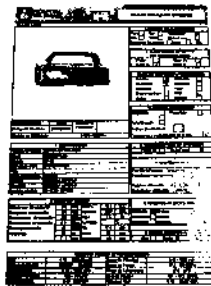
Formato AFT-02-F02 Reporte de Servicio para Equipos Biomédicos



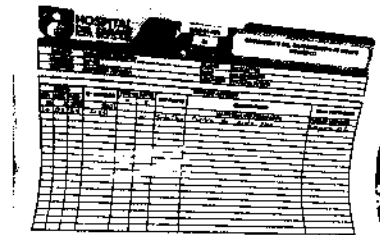
Formato AFT-02-F01 Reporte de Mantenimiento Preventivo de Equipos Biomédicos



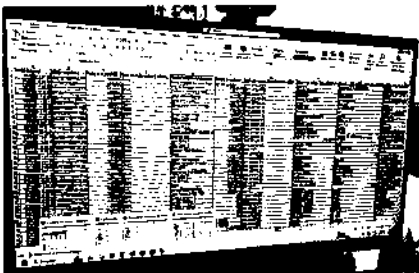
Cronograma de Mantenimientos



Formato GAD-01-F10 Hoja de Vida Equipo Biomédico



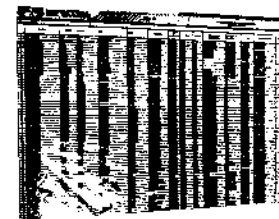
Formato GAD-01-F21 Seguimiento del Mantenimiento de Equipo Biomédico



Ordenes de mantenimiento correctivo - equipos biomédicos



Link de ordenes de mantenimiento correctivo - equipos biomédicos



Formato GAD-01-F22 Inventario de Equipamiento Biomédico Medicina Interna



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CÓDIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

Página 55 de 55

RESPONSABLE	SERVICIO
	UCIM
	Imágenes Diagnósticas
	Ambulancias
	Sede C
	UCI
	Neonatos
	Puestos de salud
	Sede Incora
	Urgencias
	Terapia Respiratoria
	Cirugía
	Odonatología
	Medicina Interna
	Pediatría
	Quirúrgicos
	Sede UNAP
	Gineco-Obstetricia
	Móviles
	Consulta Externa
	Banco de Sangre
	Laboratorio
	Central de Esterilización

Cronograma de trabajo