



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

— **María Upegui** —

HOMO

**PLAN INSTITUCIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA**

AÑO 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. MARCO LEGAL
5. DEFINICIONES
6. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS
7. PRESUPUESTO
8. METODOLOGÍA
9. CRONOGRAMA
10. RESPONSABLE
11. MEDICIÓN



JUSTIFICACIÓN

El Hospital Mental de Antioquia tiene como requisito para cumplir con los estándares del Sistema de garantía de la calidad del sector Hospitalario la implementación de un **plan de mantenimiento** que garantice la calidad en los servicios prestados a la población, utilizando este plan de mejoramiento como una de sus estrategias para el progreso y avance en todos los aspectos del hospital, esto genera un compromiso con los servicios que se prestan en el Hospital como lo son, el mantenimiento de la infraestructura, dotación biomédica, dotación industrial y otros recursos físicos hospitalarios.

Teniendo en cuenta que el mantenimiento Hospitalario entra a jugar un papel de gran importancia en la prestación de servicios y de acuerdo a la evaluación de ejecución del plan de mantenimiento 2022, se diseña un plan de mantenimiento 2023 haciendo énfasis en la restauración de la infraestructura. Por ello se trabajará con un cronograma de mantenimiento correspondiente a cada área.

OBJETIVOS

- Prevenir averías, restablecer la infraestructura y la dotación Hospitalaria a su estado normal de funcionamiento.
- Garantizar la seguridad de los pacientes y del personal que administra y utiliza los recursos físicos del Hospital Mental de Antioquia.
- Asegurar la disponibilidad y garantizar el funcionamiento eficiente de los recursos físicos para la producción o el servicio, para obtener así el rendimiento máximo posible de la inversión económica en los recursos para la atención en salud y contribuir a la reducción de los costos de operación en la institución
- Asegurar la asignación, dentro de los recursos destinados por la institución, de los montos necesarios para el desarrollo de las labores de mantenimiento hospitalario, conforme a las necesidades.
- Distribuir los recursos humanos, físicos y económicos con el fin de cubrir las tareas de mantenimiento hospitalario
- Proporcionar medios para el control y evaluación de la gestión de mantenimiento

ALCANCE

Un plan de mantenimiento es el conjunto de intervenciones u operaciones preventivas que debemos realizar en los equipos o activos de nuestra instalación, basadas en



protocolos de mantenimiento para cada tipo de activo, para lograr cumplir con unos

Administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de un equipo

Infraestructura: Son las estructuras físicas y organizativas, redes o sistemas necesarios para el buen funcionamiento de una sociedad y su economía. Los diferentes componentes de la infraestructura de una sociedad pueden existir ya sea en el sector público o privado, dependiendo como son poseídos, administrados y regulados

RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS

Responsable (Supervisor/interventor): Subgerente administrativo y financiero

Apoyo a la supervisión: Un tecnólogo en construcciones civiles, ingeniero civil o carreras afines que cumpla con la función de coordinar, y supervisar los contratos de mantenimiento con actividades como:

- Proyección de presupuestos de acuerdo a los precios del mercado
- Proyección de estudios previos para nuevas contrataciones
- Coordinar actividades por prioridad según las necesidades y requerimientos del Hospital
- Supervisión de las facturas remitidas por el contratista
- Apoyo en la realización de interventorías de contratos
- Elaboración de plan de mantenimiento anual
- Seguimiento al cronograma anual del plan de mantenimiento
- Elaboración de informes trimestrales sobre el seguimiento del plan de mantenimiento e informes solicitados por la administración
- Rondas constantes en todo el Hospital
- Atención de emergencias cuando sea necesario



Personal de mantenimiento

El Hospital Mental de Bello cuenta con una empresa contratista la cual aporta el recurso humano, los materiales, equipos e insumos requeridos por el hospital. Es la encargada por medio de una supervisión del área de mantenimiento de toda la infraestructura y activos del hospital, esta empresa se designa por medio de un concurso público que es presentado por el Hospital el cual incluye todas sus necesidades y requerimientos.

En el Hospital se deberán contar mínimo con (20) veinte personas de mantenimiento, distribuidas de la siguiente manera:

- Un (1) coordinador de mantenimiento (Técnico o tecnólogo en carreras afines como Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción de obras civiles, Ingeniería mecánica) con experiencia mínima en mantenimiento locativo y manejo de personal **con una disponibilidad del 100% dada las condiciones en que opera el hospital y su tipo de usuarios.**
- Cuatro (4) técnicos con experiencia certificada en las siguientes áreas: Aires acondicionados, electricidad, plomería y sistemas; **con una disponibilidad del 100% dada las condiciones en que opera el hospital y su tipo de usuarios.**
- Nueve (9) Ayudantes de mantenimiento o servicios generales con una disponibilidad del 100% dada las condiciones en que opera el hospital y su tipo de usuarios.
- Tres (3) Oficiales de obra blanca con experiencia en pintura y revoque, con una disponibilidad del 100% dada las condiciones en que opera el hospital y su tipo de usuarios.
- Un (1) Oficial con experiencia certificada en áreas como: Cerrajería, carpintería metálica, carpintería en madera y soldadura
- Dos (2) Oficiales de obra gris con experiencia en mantenimiento general, en carpintería en madera y metálica, soldadura, electricidad, revoque y plomería con una disponibilidad del 100% dada las condiciones en que opera el hospital y su tipo de usuarios.

PRESUPUESTO

\$ 1.356.000.000 Mil trescientos cincuenta y seis millones

METODOLOGIA



Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330 Fax: (604) 4527479
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Plan de mantenimiento correctivo

Se debe pasar un reporte por parte del encargado de cada dependencia (Administración, Dual, CPI2, CPI3, Urgencias, Pediatría, Servicio de Hombres, servicios de Pensionados, Urgencias, Tecar, Terapia, Centro de Investigación), para las zonas comunes el encargado de pasar los reportes será el jefe de servicios generales.

Los reportes se deben realizar por medio de la plataforma SAIA los cuales llegarán a un usuario designado solamente para los reportes de mantenimiento, esto con el fin de que la plataforma nos permita evaluar los indicadores de control. Cada reporte debe contener la siguiente información:

- Fecha y lugar
- Descripción del daño
- Nombre del servicio donde se presenta el daño
- Nombre del equipo donde se presente el daño con serie, marca o moldeo

El aplicativo se estará revisando constantemente con el fin de priorizar los reportes considerados más urgentes, asignar el personal adecuado para cada actividad y poder darle solución de la manera más efectiva, cuando se trate de algún imprevisto o urgencia también se pueden comunicar vía telefónica con la oficina de servicios generales Ext.228 para darle solución inmediata dependiendo del tipo de urgencia y posterior a esto registrar los reportes en la plataforma

Cada solicitud de mantenimiento se imprime, se entrega al personal y cuando se termine la realización del trabajo se cierra en el aplicativo SAIA, después de esto todos los reportes impresos se archivarán con el fin de tener un registro a la hora de revisar el cumplimiento de los indicadores el cual se hará cada mes y una revisión más específica cada trimestre, en caso de que el sistema SAIA falle se tomarán los reportes por escrito con la información dicha anteriormente.

El personal de mantenimiento deberá informar todas las novedades que se encuentren en los servicios a la hora de realizar las actividades, y en caso de no ser posible realizar un comunicado explicando el por qué no fue posible

Plan de mantenimiento preventivo

Este Plan se elabora de acuerdo a las necesidades presentadas en el Hospital y se ejecutaran por medio de un cronograma donde se describen las de actividades a ejecutar, se revisará cada mes por parte de la oficina de la oficina de servicios generales y se revisara más específicamente cada trimestre

El plan de mantenimiento preventivo se ejecutará por medio de un cronograma de actividades el cual tendrá fecha y lugar donde se debe realizar la actividad, La persona encargada del apoyo de la interventoría del contrato de mantenimiento será la responsable de coordinar las actividades diarias, generar, imprimir y entregar los reportes para su ejecución, como también será la encargada de revisar el trabajo final y evaluar el desempeño de los trabajadores.

Los reportes se guardaran como evidencia de los trabajos realizados y su objetivo es sustentar el porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento, estos reportes deben ser firmados por los encargados del servicio después de haber ejecutado la actividad y quedar conformes con esta.

Se debe tener en cuenta que el Hospital Mental cuenta con muchas situaciones inesperadas en cuanto a los daños o necesidades de los servicios y sus usuarios pueden entorpecer la realización de cada actividad por la condición en que se encuentran, por eso el cronograma del plan de mantenimiento preventivo puede variar en sus fechas de ejecución

zona administrativa – Nueva sede	fotográfico		financiero –Apoyo a la supervisión												
Instalación de puertas prototipo en el servicio H	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión				1								
Instalación de puertas prototipo en el servicio urgencias	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión									1			
Mantenimiento de tanques de agua Sede vieja- nueva sede	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión			1			1			1			1
Mantenimiento de planta eléctrica sede vieja	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mantenimiento de planta eléctrica sede nueva	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión												



Mantenimiento de ascensores	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mantenimiento muebles	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mantenimiento de red contra incendios-Sede nueva	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión													
Mantenimiento de Aires acondicionados sede vieja	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión						1							1
Mantenimiento de aires acondicionados Nueva sede	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión													
Mantenimiento de red eléctrica	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión	1						1						

Mantenimiento de luminarias sede nueva-sede vieja	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión			1			1				1		
Mantenimiento de cunetas y desagües sede nueva- Sede vieja	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Cambio de chapas en los baños de los servicios de Hospitalización Cuarto piso- Nueva sede	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión	1											
Resane y pintura en todo el servicio CPI 2	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión				1								
Instalación de puertas prototipo en el cpi 2	Informe-Registro fotográfico	100%	Subgerente Administrativo y financiero –Apoyo a la supervisión								1				

10. Responsable (Supervisor/interventor): Subgerente administrativo y financiero

11. Medición

RANGO		
0-60%	Rojo	Baja
61-89%	Amarillo	Media
90-100%	Verde	Alta

12. Seguimiento

Se realizarán indicadores mensuales para llevar un control de las actividades reportadas vs actividades ejecutadas.

Para el plan de mantenimiento correctivo los indicadores se medirán desde la plataforma SAIA a cuál nos muestra el total de los reportes generados hasta el día que se está revisando, esto se pasará a un formato de Excel donde se llevará un control más específico con los reportes totales vs los ejecutados

Para el plan de mantenimiento preventivo los indicadores se medirán con el cronograma de mantenimiento, revisando las actividades programadas por mes y su cumplimiento al 100%

13. Elaborado por



Maria Alejandra Cardona Arias

Ingeniera civil

Hospital Mental de Antioquia