
 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<b>INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FR-GAF-05-02 V.00</b>	
Código: IN-GAF-05-03 V.00	Página 1 de 6	

## INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FR-GAF-05-02 V.00

### 1. OBJETIVOS

Dar a conocer a todo el personal que labora en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona el correcto diligenciamiento del formato de mantenimiento preventivo/correctivo para las diferentes solicitudes de los servicios.

### 2. ALCANCE

Inicia en el diligenciamiento del formato con datos como: tipo de mantenimiento, fecha de solicitud, área que solicita, falla detectada, materiales utilizados, observaciones y sugerencias y finalmente las firmas de satisfacción.

### 3. RESPONSABLES

El responsable de diligenciar el formato es el técnico y/o auxiliar de mantenimiento y el/la jefe del servicio que realiza la solicitud.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Mantenimiento.** Se define como las acciones que se ejecutan para corregir las fallas o problemas que se detecten en un área en específico.

**4.2 Solicitud de mantenimiento.** Se define como la petición que se dirige al responsable del área de mantenimiento mediante por correo electrónico para exponer las fallas y/o deterioro del lugar donde se labora y solicitar su reparación

**4.3 Infraestructura Hospitalaria.** Para los efectos del mantenimiento, 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

**4.4 Mantenimiento Preventivo:** En lo referente a las instalaciones de la E.S.E, las prácticas de mantenimiento general de los inmuebles deben orientarse sobre todo a la prevención de su deterioro y a mejorar su imagen de acuerdo con la importancia de sus funciones incluyendo actividades como pintura de exteriores e interiores, impermeabilización, cableado e instalaciones eléctricas generales, instalaciones hidráulicas y sanitarias, jardinería, ventilación general

**4.5 Mantenimiento Correctivo:** Además de las actividades de mantenimiento preventivo, también es necesario considerar actividades de mantenimiento no programadas, a esto se le denomina mantenimiento correctivo, derivadas de un funcionamiento anormal de los equipos.

## 5. GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

El jefe del área que requiere la visita del personal técnico de mantenimiento, identifica y notifica la necesidad a la Coordinación de Mantenimiento mediante correo electrónico con evidencia fotográfica ([mantenimientohsjdp@gmail.com](mailto:mantenimientohsjdp@gmail.com)).

En el caso de falla de la red de sistemas que no permita recibir las solicitudes, éstas se tomarán por escrito en formato de ronda establecido para tal fin por quien las informe.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
1	<p><b>Diligenciamiento de “FR-GAF-05-02 V.00 Formato de mantenimiento preventivo/correctivo”</b></p> <p><b>Identificación de clase de mantenimiento</b></p> <p>El técnico marca la casilla de tipo de mantenimiento (preventivo – correctivo) de acuerdo al trabajo que se va a ejecutar.</p> <p><b>Fecha de solicitud</b></p> <p>En primer lugar, se diligencia la fecha de solicitud de acuerdo al día en que fue recibida la misma en correo electrónico de la dependencia de mantenimiento (<a href="mailto:mantenimientohsjdp@gmail.com">mantenimientohsjdp@gmail.com</a>)</p>	<p>Técnico de mantenimiento</p> <p>Jefe de área o servicio</p>	FR-GAF-05-02 V.00



Gobernación  
de Norte de  
Santander



**INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO  
FR-GAF-05-02 V.00**



Código: IN-GAF-05-03 V.00



Página 3 de 6

	<p><b>Área o servicio</b> El técnico de mantenimiento identifica y escribe el nombre del área que solicitó el servicio de mantenimiento</p> <p><b>Descripción de falla</b> Una vez el técnico de mantenimiento se dirige al área que solicitó, procede a diligenciar en el formato la descripción de la falla, qué encontró, en qué estado.</p> <p><b>Materiales o partes utilizadas</b> Este ítem es desarrollado al final de la ejecución de mantenimiento, donde el técnico de mantenimiento plasma en el formato que tipo de materiales utilizó para la resolución de la necesidad.</p> <p><b>Observaciones y recomendaciones</b> En este punto, el técnico de mantenimiento documenta en el formato las diferentes sugerencias para evitar repetir el suceso y/o en su debido caso para ayudar a mantener en buenas condiciones el área en temas de mantenimiento.</p> <p><b>Elaborado por</b> El técnico de mantenimiento diligencia este espacio ubicando su nombre y firma en los espacios destinados para ello, además de la fecha en la que fue atendida la necesidad y ejecutada la acción de mantenimiento.</p>		
--	---	--	--

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FR-GAF-05-02 V.00</b>		
	Código: IN-GAF-05-03 V.00	Página 4 de 6	



	<b>Recibido por</b> El/la jefe del servicio que solicita, diligencia este espacio ubicando su nombre y firma en los espacios destinados para recibir satisfactoriamente.		
2	<b>Archivo de formato</b> El “FR-GAF-05-02 V.00 Formato de mantenimiento preventivo/correctivo “es revisado por la persona encargada de la coordinación de mantenimiento de manera semanal y de cumplir los requisitos de diligenciamiento mencionados en la actividad 1, procede a archivarlos en la carpeta de Formatos de mantenimiento de la vigencia que se encuentra en la oficina.	Coordinación de mantenimiento	FR-GAF-05-02 V.00
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>			
<b>Código o referencia</b>		<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre del documento</b>

<b>HISTORIA DE MODIFICACIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Naturaleza de cambio</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Aprobación de cambio</b>
00	Elaboración	2022	

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FR-GAF-05-02 V.00</b>		
	Código: IN-GAF-05-03 V.00	Página 5 de 6	

<b>ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS</b>						
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Acceso</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>
FR-GAF-05-02 V.00	Formato de mantenimiento preventivo/correctivo	Técnico de mantenimiento	Oficina de mantenimiento	Directo en físico	1 año	Eliminación total del formato (para tal caso se vuelve papel reciclable)

**7. Anexos**

	<p><b>MANTENIMIENTO</b></p> <p style="font-size: small;">Código: FR-GAF-05-02 V.00      Página 1 de 1</p>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PREVENTIVO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CORRECTIVO</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">N° DE ORDEN DE TRABAJO</td> <td style="width: 20%;">FECHA Y HORA DE MANTENIMIENTO</td> <td style="width: 40%;">AREA Y/O SERVICIO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">DD    MM    AAAA    HORA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">AREA - UBICACION  </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FALLA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MATERIALES Y/O PARTES UTILIZADAS</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ELABORADO POR</td> <td style="text-align: center;">RECIBIDO POR</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">NOMBRE</td> <td style="font-size: x-small;">FIRMA</td> <td style="font-size: x-small;">NOMBRE</td> <td style="font-size: x-small;">FIRMA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">FECHA DE ENTREGA</td> <td style="font-size: x-small;">DD    MM    AAAA</td> <td style="font-size: x-small;">FIRMA DE SATISFACION OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			PREVENTIVO	CORRECTIVO	N° DE ORDEN DE TRABAJO	FECHA Y HORA DE MANTENIMIENTO	AREA Y/O SERVICIO		DD    MM    AAAA    HORA		AREA - UBICACION			DESCRIPCION DE LA FALLA						MATERIALES Y/O PARTES UTILIZADAS						OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES						ELABORADO POR		RECIBIDO POR	NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA					FECHA DE ENTREGA	DD    MM    AAAA	FIRMA DE SATISFACION OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS					
PREVENTIVO	CORRECTIVO																																																	
N° DE ORDEN DE TRABAJO	FECHA Y HORA DE MANTENIMIENTO	AREA Y/O SERVICIO																																																
	DD    MM    AAAA    HORA																																																	
AREA - UBICACION																																																		
DESCRIPCION DE LA FALLA																																																		
MATERIALES Y/O PARTES UTILIZADAS																																																		
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES																																																		
ELABORADO POR		RECIBIDO POR																																																
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA																																															
FECHA DE ENTREGA	DD    MM    AAAA	FIRMA DE SATISFACION OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS																																																

NIT: 890.501.019-9  
Pamplona, Norte de Santander Cra. 9ª #5-01 Barrio Ursúa  
Tel: (7) 568 2482 - Línea gratuita 018000944471  
www.hsdp.gov.co