

1. OBJETIVO

Establecer el programa de mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones del Instituto Departamental de Salud y los requisitos en seguridad y salud en el trabajo garantice el funcionamiento adecuado de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos bienes y equipos de la Entidad.

3. DEFINICIONES

-) **Mantenimiento:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es conservar o restituir un elemento a las condiciones que le permitan desarrollar su función. Equivale al término conservación.
-) **Programa de Mantenimiento:** Conjunto de especificaciones necesarias para la ejecución de acciones de mantenimiento, contiene detalladamente los recursos y suministros a utilizar, así como las fechas o periodicidad con que se llevan a cabo las actividades de mantenimiento.
-) **Mantenimiento Preventivo:** El mantenimiento preventivo consiste en la planeación sistemática, programación y terminación a tiempo del trabajo de mantenimiento que se diseña para garantizar la mayor disponibilidad de equipo e instalaciones, prolongar la vida útil y reducir los costos. Este trabajo abarca inspección, limpieza, lubricación, reemplazo y reparación y se programa para realizarse a intervalos planeados regulares.
-) **Mantenimiento Correctivo:** El mantenimiento correctivo consiste en la sustitución de piezas o elementos averiados cuyas fallas no pudieron ser previstas.
-) **SST:** seguridad y salud en el trabajo.
-) **SG-SST:** sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.


4. RESPONSABILIDAD

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).

COPASST.

Coordinador de Recursos Físicos

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional apoyo de SST		Coordinación área de SST		Director del Instituto Departamental de Salud	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH19
		Fecha Aprobación: 01/12/17
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Versión: 01
		Página 2 de 9

Director del IDS

5. DESARROLLO

5.1 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES

El responsable de SST, COPASST, Coordinador de Recursos Físicos y el Director del IDS identifican las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, teniendo en cuenta la hoja de vida de los equipos y las inspecciones que se realizaron en la Entidad.

Dependiendo del tipo de mantenimiento a realizar se debe contratar a personal idóneo para la actividad. (ej: mantenimiento de aire acondicionado)

5.2 REALICE UN INVENTARIO DE LOS EQUIPOS

Se registran todos los equipos y sistemas susceptibles de mantenimiento. Diligencie el formato “Inventario de Equipos”, el cual debe revisarse anualmente con el fin de verificar que los equipos que han sido adquiridos se han incluido y que aquellos que han sido dados de baja se han eliminado, la verificación se realiza en el área de recursos físicos.

5.3 ELABORE LA HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS

Se registra la información necesaria para el conocimiento de cada equipo susceptible de mantenimiento.

Diligencie el formato “hoja de vida de los equipos”

5.4. ESTABLEZCA LAS INSTRUCCIONES TECNICAS O PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN

Señale el tipo de actividad de mantenimiento a ejecutar, la codificación para cada instrucción, frecuencia y responsable.

Nota: Esta información puede ser tomada de los manuales de mantenimiento del fabricante y de las consultas con el personal técnico.

5.5. ELABORE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Determinar cuándo debe realizarse el mantenimiento, teniendo en cuenta las actividades involucradas en la producción y prestación del servicio, la disponibilidad de materiales y la mano de obra, esto permite organizar las tareas en la secuencia adecuada. Se debe tener en cuenta el plan anual de mantenimiento para los elementos contenidos en la Entidad.

Para elaborar el programa de mantenimiento tenga en cuenta la siguiente información:

-) Seleccione los equipos a programar con su respectivo.
-) Liste los procedimientos técnicos a realizar con su frecuencia y duración de la misma.
-) Ubique una semana durante el semestre para realizar las instrucciones técnicas al equipo.
-) Las labores de mantenimiento serán coordinadas por la alta dirección y el encargado del mantenimiento con el propósito de evitar paros en horas de prestación de servicios.

El programa **cubre un periodo semestral** y la programación se realizará de acuerdo a la frecuencia de actividades que se ejecuten.

Se debe tener en cuenta:

FRECUENCIA	ÁREAS-MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
	Oficinas administrativas	Baños	Pasillos, zonas de circulación.
Diaria	Barrer, trapear los pisos, vaciar las papeleras, limpiar polvo (escritorios, mesas, puertas, archivadores, vitrinas)	Barrer y trapear los pisos, lavamanos e inodoros.	Barrer y trapear los pisos, limpiar puertas y paredes.
Semanal	Limpiar polvo de ventanas y marcos de las puertas, lavar, lavar las papeleras, cambiar las bolsas, limpiar el mobiliario.	Lavar con jabón y desinfectantes los baños	Limpiar vidrios de las ventanas
Semestral	Lavar paredes del exterior. Lavar todas las puertas.		

DIAGNÓSTICO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	REPARACIÓN
Revisar el estado de los baños, filtraciones, funcionamiento de	<p>Mantenimiento Diario: limpieza y desinfección de lavamanos, inodoros con cloro o productos similares</p> <p>Mantenimiento semanal: de reparación de llaves,</p>	Después del diagnóstico de las instalaciones de la Entidad, se debe reparar o sustituir los elementos que puedan causar daño a los Funcionarios o visitantes de la entidad a través de personal o Entidades especializadas.

<p>instalaciones, humedad en suelos o muros. Revisar cámara de alcantarillado (estado de las tapas, limpieza). Revisar las llaves de paso, grifería y sifones.</p>	<p>sifones y agua potable, revisar filtraciones en muros y paredes. Mantenimiento mensual: revisar la red de agua potable y observar presencia de filtraciones de válvulas. Mantenimiento semestral: reparación de artefactos sanitarios Mantenimiento anual: revisión de lavamanos, inodoro, llaves de paso.</p>	
--	--	--

ELEMENTOS	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
TABLEROS	Verificar firmeza de conexiones y Fijación de tableros. Verificar etiquetas de identificación de los circuitos comprobar el voltaje de alimentación	Cada 3 meses
SUICHES	Verificar firmeza de conexiones y deterioro de los aislamientos	Cada 3 meses
CONTACTOS	Verificar firmeza de conexiones y deterioro de los aislamientos Comprobar el voltaje	Cada 3 meses
LAMPARAS Y BOMBILLOS	Comprobar el voltaje de Alimentación Limpieza de tubos y difusores	Cada mes Cada 3 meses
REGISTROS	Verificar las tapas	Cada 3 meses

MANTENIMIENTO DE MUROS Y ESTRUCTURAS	MANTENIMIENTO DE TECHOS Y CUBIERTAS
Las juntas deterioradas deben repararse, para evitar que la humedad al interior del edificio. El masillado de ventanas para prevenir que las carpinterías sufran daños	Revisar fisuras, rupturas, fugas, filtraciones en el techo, ductos de ventilación, aberturas para iluminación
Se debe realizar una inspección anual para determinar el estado actual. Informar los hallazgos Determinar acciones preventivas y correctivas a corto, mediano y largo plazo	
Se debe contratar personal especializado para realizar dichas labores.	

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
TECHOSY CUBIERTAS	anual
PINTURA	anual
CARPINTERIA METÁLICA	anual
CARPINTERIA DE MADERA	anual
PUERTAS	3 meses
MUROS Y ESTRUCTURAS	anual
VÍAS DE CIRCULACIÓN	anual
TANQUES ELEVADOS	6 meses

EXTINTORES.

El mantenimiento **se debe hacer anual**, existe tipos de extintores:

Extintores hídricos cargados con agua y un agente espumógeno ,espuma AR-AFFF Altamente efectivos por su capacidad de potencializar el poder humectante del Agua, los hay biológicamente activos que encapsulan los gases y vapores generados por el fuego romper las moléculas de los hidrocarburos , inhibiendo la reignición ,(flashback), no contaminan el medio ambiente, ni dañan a las personas.

Extintores de polvo (multifunción: combatiendo fuegos de clase ABC).

Extintores de CO₂ (también conocidos como Nieve Carbónica o Anhídrido Carbónico) Fuegos de clase BC.

AIRES ACONDICIONADOS.

Se debe realizar en el mantenimiento una saturación rompiendo ciclos bacterianos el cual lo realiza una persona especializada en él tema, los pasos son:

-) Toma de datos iniciales (diagnostico).
-) Retiro de tapas de servicio.
-) Retiro de filtros.
-) Verificación de corriente eléctrica.
-) Lavado de serpentines.
-) Lavado de bandejas.
-) Lavado de filtros de aires.
-) Revisión de motores.
-) Revisión de circuitos eléctricos.
-) Lubricación de motores.

MOBILIARIO.

Mantenimiento preventivo hace referencia a:

- Limpieza cotidiana del mobiliario con un trapo húmedo para retirar el polvo
- Cada QUINCE (15) días eliminar del mobiliario las manchas.
- Cada DOS (2) meses, se deberá revisar la presencia de formaciones, humedades, oxidación, roturas, aflojamiento o ausencia de tornillos.
- Pintarse UNA (1) vez al año, cuidando la conservación de los acabados originales.

Una actividad de mantenimiento preventivo es la difusión entre los funcionarios, de la importancia y utilidad del buen uso del mobiliario de la entidad, buscando crear una conciencia de sentido de pertenencia y conservación.

Mantenimiento correctivo hace referencia a:

- Plagas: Los muebles de madera pueden ser atacados por plagas como la polilla y el deterioro causado se puede corregir de la siguiente manera:

Corrección: Si la zona afectada es pequeña, el problema se puede corregir con la aplicación de algún insecticida adecuado, limpiando y lijando previamente la zona afectada, así como, aplicando sellador y pintura una vez eliminada la plaga. Si el problema es de gran magnitud se debe consultar aun especialista.


- Humedad: Tanto los muebles de madera y metal, pueden ser afectados por la exposición constante a la humedad, esto se puede prevenir con la impermeabilización, mantenimiento de ventanas.

Corrección: Si la humedad no ha penetrado demasiado, lijar hasta retirar la superficie dañada, si se trata de madera aplicar sellador y barniz o esmalte; si se trata de metal lijar la superficie oxidada hasta retirar los rastros de corrosión y aplicar fondo anticorrosivo, posteriormente aplicar la pintura acrílica. Si la humedad ha penetrado demasiado y dañado un área considerable, se deberá consultar a un herrero o carpintero para sustituir la sección completa.

- Desajustes o Desprendimientos: estos problemas deberán ser revisados de acuerdo con lo siguiente:

Corrección: Se revisará la estructura del mueble para determinar si la pieza suelta o desprendida se une a la estructura del mueble por tornillos, clavos, pegamentos, remaches o soldaduras. Se debe mantener las características originales.

Rotura de Piezas: Se debe realizarla reparación inmediata.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH19
		Fecha Aprobación: 01/12/17
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Versión: 01
		Página 7 de 9

PUERTAS Y VENTANAS.

-Mantenimiento preventivo:

Limpieza cotidiana con un trapo húmedo para retirar el polvo.

Cada QUINCE (15) días eliminar del mobiliario las manchas.

Cada DOS (2) meses, se deberá revisar la presencia de deformaciones.

Pintarse UNA (1) vez al año, cuidando la conservación de los acabados originales.

-Mantenimiento correctivo:

La Puerta tiende a atascarse en su giro: cambiarlas bisagras, aunque a veces el problema se corrige intercambiándolas de posición.

Se atasca el pasador de la Cerradura: Si el problema es considerable lo mejor es cambiar la cerradura.

La mayoría de las cerraduras comerciales, incluyen un instructivo de montaje fácil de seguir con las herramientas adecuadas, solo se debe cuidar que sea del mismo tipo y dimensiones de la original, pues una diferencia en estos aspectos hará que deban realizar modificaciones en la puerta y/o en su marco; en caso de dudas sobre la realización de estos trabajos lo recomendable es contratar a un cerrajero.

Desajuste de Cerradura: revisar y ajustar los tornillos cuando se detecte algún movimiento, de no realizarse esta actividad se corre el riesgo de un mayor deterioro de la puerta y de su cerradura.

Cambio de Vidrios: La ruptura de vidrios, que deben ser repuestos a la brevedad, pues de lo contrario se interrumpe la función reguladora del ambiente interior que cumplen las ventanas.

FUMIGACIONES Y DESINFECCIONES.

Se recomienda contar con un servicio de Control de Plagas y Fumigaciones Habilitado, con experiencia a fin de mantener los ambientes sanos y libres de riesgo. Se debe realizar cada seis meses.

5.6. REALICE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PROGRAMADAS:

Verificar cómo y con qué calidad se realizan las actividades, asegurándose de que las labores que le han sido asignadas a los responsables sean cumplidas.


De igual manera permite verificar el estado de los diferentes componentes de una manera rápida y de acuerdo con el procedimiento técnico que se elaboró para cada equipo, herramienta.

5.7 IDENTIFIQUE LA ANORMALIDAD Y/O FALLA QUE SE ESTA PRESENTANDO

Una vez detectada una anomalía o falla, esta se debe reportar y registrar con el fin de tomar las acciones necesarias para su solución.

Diligencie el formato Servicio no conforme (reporte de novedades)

Entregue al Director del IDS para su aprobación.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH19
		Fecha Aprobación: 01/12/17
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Versión: 01
		Página 8 de 9

Realice las inspecciones y verificación del estado de los mismos.

5.8 REGISTRE LOS RESULTADOS

Recopile la información referida a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas en cada uno de los equipos y regístrelas en la hoja de vida de los equipos.

Identifique la fecha, el tipo de mantenimiento realizado al equipo (MP): Mantenimiento Preventivo, (MC): Mantenimiento Correctivo, la descripción de la falla y/o trabajo realizado, el nombre de la persona que realiza el mantenimiento y el nombre de la persona que realiza la verificación de la actividad.


Esta actividad es muy importante ya que cada determinado periodo los datos registrados se procesan para su clasificación y análisis y con base en este registro se determinan los parámetros necesarios en la retroalimentación del sistema y la tendencia al mantenimiento preventivo y correctivo.

5.9 TOMA DE ACCIONES

Analizado el desempeño del mantenimiento ya sea de tipo preventivo o correctivo, usted debe proceder a tomar las acciones necesarias para alcanzar la mejora continua del mismo, recuerde que usted cuenta con una herramienta las acciones correctivas y / o preventivas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

INTERNOS	EXTERNOS
F-TH-GH19-01 Inventario de Equipo	Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
F-DE-PE20-03 Solicitud de servicio interno	Resolución 1111 de 2017 Por el cual se define los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes
F-DE-PE20-02 Hoja de vida equipos de computo	
P-GA-RF04 Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes y vehículos del IDS	
F-TH-GH19-02 Hoja de vida de bienes, maquinaria y equipos	
F-MC-ME05-01 Servicio no conforme (reporte de novedades)	
F-DE-PE23-02	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH19
		Fecha Aprobación: 01/12/17
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Versión: 01
		Página 9 de 9

Cronograma Plan anual de mantenimiento	
--	--

7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGSST	1/12/17