	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIOS (PMH)</b>	<b>Fecha Aprobación: 28/11/2017</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la asistencia técnica y seguimiento a los Planes de Mantenimiento Hospitalarios en la red pública del Departamento Norte de Santander.

## 2. RESPONSABLE

Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de vigilancia y Control.  
Técnico Administrativo

## 3. ALCANCE


Este procedimiento está orientado a todas las ESES públicas del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas del instituto departamental de salud norte de Santander en a las ESES en capacitación, visitas y seguimiento a los planes de mantenimiento hospitalario en la vigencia fiscal.

## 4. ASPECTOS GENERALES


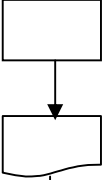
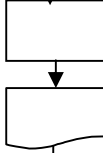
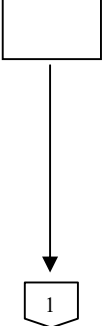
La Asistencia Técnica y el Seguimiento a los Planes de Mantenimiento Hospitalario a la Red pública del Departamento Norte de Santander, se programará durante 2 visitas al año, de la cual se enviará información a la Superintendencia Nacional de Salud, sobre el comportamiento de la Ejecución.


- **PMH:** Plan de Mantenimiento Hospitalario
- **IDS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- **IPS:** Instituciones Prestadoras de Salud
- **ESE:** Empresa Social del Estado

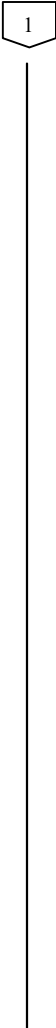

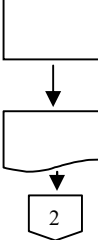
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesionales Especializados del Area de Vigilancia y Control		Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de vigilancia y Control a Prestadores de Salud		Directora del IDS	
Fecha		Fecha		Fecha	


	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIOS (PMH)</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 2 de 4</b>

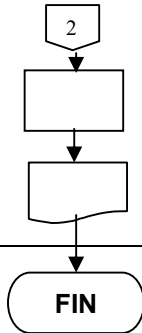
## 5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Técnico Administrativo	<p>- Solicita a través de circular la información relacionada con las ejecuciones presupuestales y diligenciamiento de los formatos 1 2 y 4 correspondientes al plan de mantenimiento hospitalario.</p> <p>- se recepción y radica en forma sistematizada la información</p> <p>- Elaborar el Cronograma de Visitas formato F-AS-VP07-02 V01 para los dos (2) Semestres y se presenta a la Dirección del Instituto para su aprobación.</p>		Cronograma de visitas formato. F-AS-VP04-02 V01
2	Técnico Administrativo	Informar de la visita mediante oficio a los Gerentes de las ESE e IPS.		
3	Técnico Administrativo	<p>Realizar la Visita, en la cual se revisa la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se analiza la Ejecución Presupuestal (Adquisición de Bienes y Servicios), la cual debe coincidir con el Anexo No.4 en lo relacionado con el Rubro Mantenimiento Hospitalario (Dotación e Infraestructura).</li> <li>• Las Cuentas Pagadas, que deben coincidir con la Columna Giros y/o Pagos de la Ejecución Presupuestal a 31 de Diciembre del año anterior.</li> <li>• Que la Cuentas Pagadas</li> </ul>		

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIOS (PMH)</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

		<p>tengan los respectivos Soporte Financieros Legales (La Solicitud de Necesidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, La Definitiva de Pago, la Orden de Pago, el Comprobante de Pago y/o Egreso, la Factura, la Cotización, La Orden de Pedido, ó de Compra ó Suministros, la Entrada y Salida de Almacén, la Actas de Recibo a Satisfacción, Etc.) Las Cuentas Pendientes de Pago y/o Por Pagar (La Solicitud de Necesidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Factura, la Cotización, La Orden de Pedido, ó de Compra ó Suministros, la Entrada y Salida de Almacén, la Actas de Recibo a Satisfacción, Etc.) que deben coincidir con la Ejecución Presupuestal (Diferencia entre Compromisos – Giros).</p>		
5	Técnico Administrativo	Realizar el diligenciamiento del Anexo No.2 relacionado con la Evaluación de la ESE y/o la IPS y se firman (ESE y el Funcionario del IDS).		Formato evaluación firmado
6	Técnico Administrativo	Analizar la Información y elaborar el Informe, el cual se presenta al Coordinador de la Oficina, quien determina si se abre investigación Jurídica por los hechos encontrados, o si de lo contrario se archiva.		Informe de la visita

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIOS (PMH)</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

7	Técnico Administrativo	Elaborar el oficio de Remisión dirigido a la Dirección General de Control del Sistema de Calidad de la Superintendencia Nacional de Salud, firmado por el Director del IDS		Oficio de remisión

## 5. MARCO LEGAL

- Decreto No. 1769 de 1994
- Circular Externa No.029 de 1997
- Circular única 047 de 2007
- Ley 715 de 2001
- Ley 100 de 1994

## 6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08
02	Modificación por requerimiento ente control.	11/06/10
03	Correcciones al flujograma correspondiente al plan de mantenimiento hospitalario y creación del formato cronograma de visitas.	