

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<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: 14/02/2022</b>
		<b>Versión: 04</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.

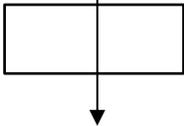
## 4. ASPECTOS GENERALES

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.

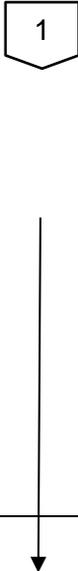
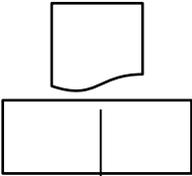
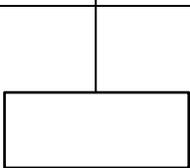
- **PMH:** Plan de Mantenimiento Hospitalario
- **IDS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- **IPS:** Instituciones Prestadoras de Salud
- **ESE:** Empresa Social del Estado

	<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: 14/02/2022</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 2 de 4</b>

## 5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- se recepcióna y radica en forma sistematizada la información</li> <li>- 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.</li> </ul>		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.		Base de datos ante el REPS
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 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</li> </ul>	  	Grupo verificador

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<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: 14/02/2022</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

		<p>Pago y/o Egreso, la Factura, la Cotización, La Orden de Pedido, ó de Compra ó Suministros, la Entrada y Salida de Almacén, las Actas de Recibo a Satisfacción, Etc.)</p> <p>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, las Actas de Recibo a Satisfacción, Etc.) que deben coincidir con la Ejecución Presupuestal (Diferencia entre Compromisos – Giros).</p>		
4	Técnico Administrativo	a. 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
5	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
6	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
				

## 6. 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.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<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: 14/02/2022</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 7. HISTORIAL

<b>Versión No.</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha</b>
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.	28/11/17
04	Actualización de normatividad vigente.	01/02/2022