

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 089-2015-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 13 de abril del 2015

Vistos; la Nota Informativa N° 198-2015/OSGYM-HVLH y la Nota Informativa N° 052-OEPE-HVLH-2015, emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°26842- Ley General de Salud en el artículo VI del Título Preliminar dispone que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, el Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, establece en su Artículo 12° las condiciones de conservación, higiene y funcionamiento de la planta física, las instalaciones y el equipamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo quienes deben encontrarse en buenas condiciones de acuerdo a la norma técnica correspondiente;

Que, el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, establece que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital Especializado cuente con el soporte de servicio de asepsia, seguridad, mantenimiento y otros servicios generales que sean necesarios, depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos el literal a) Lograr mantener la operatividad y calidad de la infraestructura, equipos, sistemas e instalaciones para la adecuada prestación de servicios y funcionamiento interno; y la c) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura mobiliaria, equipos y vehículos del Hospital;

Que, mediante documento del visto, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento propone el **Plan de Mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria -2015**; el mismo que ha sido revisado por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, señalando que cumple con la estructura y parámetros de los formatos para la elaboración de Planes



Mantenimiento; en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales; y,

Con el visto bueno de la Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con las atribuciones señaladas en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Documento Denominado: "PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA - 2015" del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que en documento adjunto a folios once (11) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital "Víctor Larco Herrera", se encargará que el referido Plan se ejecute en su integridad con el monitoreo y evaluación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 4º.- Dispóngase a la Oficina de Comunicaciones, publicar el referido Documento Técnico en el portal de internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y Comuníquese



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
.....
Med. Cristina Eguiguren Li
Directora General
CMP 17899 RNE 8270

CAEL/MYRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Comunicaciones
- Unidades Orgánicas
- Archivo.



Hospital Víctor Larco Herrera

Plan de Mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria 2015

DIRECCIÓN GENERAL

Med. Cristina Eguiguren Li

DIRECCIÓN ADJUNTA

Med. Julián Sarria García

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Jhony W. Baldeón Vásquez

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Ing. Hugo Julio García Vargas

UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Sr. Hugo Manolo Chávez Barrantes

UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

Sr. Víctor B. Sarmiento Manchego

Magdalena del Mar, Enero del 2015.





Índice

Introducción

01. Finalidad

02. Objetivos

03. Base Legal

04. Ámbito de aplicación

05. Aspectos técnicos conceptuales

05.01. Definiciones

06. Descripción de procesos y/o procedimientos

06.01. Limpieza y desinfección de las instalaciones

06.02. Mantenimiento preventivo

06.03. Mantenimiento correctivo

07. Programación del mantenimiento de la infraestructura

08. Niveles de responsabilidad

09. Formatos

10. Referencias bibliográficas





Introducción

El Hospital Víctor Larco Herrera, es un establecimiento de salud de Categoría III-1, dependiente del Ministerio de Salud.

El Hospital fue proyectado por el gobierno de Nicolás de Piérola como el Hospital Nacional de Insanos, habiendo ganado el primer premio el Estudio del Dr. Manuel E. Muñiz y planos arquitectónicos elaborados por el arquitecto Gauterot.

La construcción del hospital se remonta a agosto de 1901, cuando se colocó la primera piedra en las tierras de propiedad de la Beneficencia Pública, para el Asilo Colonia de Magdalena del Mar, sin embargo no es sino hasta el año de 1939, que se denomina "Hospital Víctor Larco Herrera".

La Sociedad de la Beneficencia Pública de Lima tuvo bajo su administración el establecimiento hasta 1966, pasando ese año a la administración del Ministerio de Salud hasta la actualidad.

En la actualidad, el Hospital Víctor Larco Herrera es una Institución Pública, dependiente del Ministerio de Salud, que brinda servicios especializados de prevención, promoción, tratamiento recuperación y rehabilitación en psiquiatría y salud mental a la población a su cargo, con calidad, calidez, equidad, oportunidad, accesibilidad y efectividad; con los recursos humanos comprometidos en el desarrollo institucional y con tecnología e infraestructura adecuada.

El año 1988, el Hospital Víctor Larco Herrera, fue reconocido como Monumento Histórico de la Nación mediante la Resolución Jefatural N°284/INC del 18 de mayo de 1988, dentro del tipo de "Arquitectura Asistencial" como parte de la Arquitectura Civil Pública.





01. Finalidad

La finalidad del presente documento es preservar y mantener las condiciones operativas de la planta física y la infraestructura hospitalaria, all realizar de forma planificada y progresiva, trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura física del Hospital Víctor Larco Herrera, priorizando la atención de las áreas de los diversos servicios hospitalarios como son los pabellones de atención al público y de hospitalización, conservando y prolongando la vida útil de la infraestructura, para brindar un servicio de calidad a la población.

La aplicación de las actividades descritas en el presente plan, permitirá al Hospital Víctor Larco Herrera, reducir los costos de reparación e inutilización de la infraestructura física en la institución por lo tanto su aplicación tendrá carácter de obligatorio constituyendo esto un documento de aplicación oficial, debido a que este plan debe ser aprobado mediante Resolución Directoral.

02. Objetivos

El presente documento tiene por objetivos:

1. Detener y prevenir el deterioro físico de las edificaciones e instalaciones del establecimiento de salud para mejorar la capacidad operativa y garantizar un adecuado servicio de atención de salud.
2. Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura a fin de prolongar el uso, la conservación y la vida útil de la infraestructura, reduciendo paulatinamente, el mantenimiento correctivo y de esta manera evitar mayores inversiones y pérdidas irreversibles.
3. Destinar un presupuesto que garantice el logro de objetivos y metas del presente plan.
4. Disponer de un procedimiento de actualización permanente de los planes anuales de mantenimiento.

03. Base Legal

- Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud Aprobada con R.M. N° 526 – 2011/MINSA
- Decreto supremo N°002-92-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución vice ministerial N° 168-97-SA, de comisión constituida para la elaboración de "Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de los Hospitales".
- Resolución Ministerial N° 016-98-SA, Aprobación de las "Normas Técnicas para el Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Estructura Física de Hospitales".





04. Ámbito de aplicación

El presente Documento Técnico: Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Hospitalaria 2015, es de aplicación exclusiva al Hospital Víctor Larco Herrera y está sustentada en la programación registrada en el Formato N°001.

05. Aspectos técnicos conceptuales

05.01. Definiciones

Infraestructura

Se entiende por infraestructura a las edificaciones e instalaciones sanitarias, eléctricas, mecánicas y otras, necesarias para el normal desarrollo de las actividades del establecimiento de salud.

Mantenimiento preventivo

Es la conservación planeada de la infraestructura física, que se inicia con el adecuado uso y la verificación permanente a través de inspecciones periódicas y una atención continua.

Mantenimiento correctivo

Es aquel que se establece en función del reporte de fallas, desgaste de la infraestructura física, ocasionado por diversos factores no atendidos oportunamente la falla se reporta una vez que se ha detectado y por lo general la podemos calificar como de atención inmediata. Es necesario para disminuir las atenciones de mantenimiento correctivo, aumentar el mantenimiento preventivo, originando con esto que la mayor parte de los trabajos a realizarse, se encuentren cubiertos por el mismo.

06. Descripción de procesos y/o procedimientos

06.01. Limpieza y desinfección de las instalaciones

Responsabilidad del jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales. Esta se desarrollará de manera regular en base a una programación sistemática que permita la aplicación de los procedimientos a toda la infraestructura.

1. **Planificación de la limpieza y desinfección**

Anualmente se deberá elaborar la programación de los trabajos a realizarse, el cual deberá ser revisado y aprobado por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Indicadores

- Plan de trabajo anual de limpieza

2. **Desarrollo del plan de limpieza y desinfección**

Las actividades se desarrollaran de acuerdo a lo programado.

Actividades

- Limpieza de superficies





- Recojo de residuos
- Mantenimiento de áreas libres y jardines

3. *Verificación del plan de limpieza y desinfección*

El jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales deberá realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.

Medios de verificación

- Ficha de procedimiento de orden y limpieza, Formato N° 002

06.02. Mantenimiento preventivo

Responsabilidad del jefe de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes. Este se desarrollará de manera regular en base a una programación sistemática que permita la aplicación de los procedimientos a toda la infraestructura.

1. *Planificación de mantenimiento preventivo*

Mensualmente se deberá elaborar la programación de los trabajos a realizarse, el cual deberá ser revisado y aprobado por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Indicadores

- Plan de trabajo mensual de mantenimiento
- Requerimiento de materiales
- Requerimiento de equipos
- Requerimiento de herramientas

2. *Desarrollo de mantenimiento preventivo*

Las actividades se desarrollaran de acuerdo a lo programado.

Actividades

- Limpieza y liberación
- Resane de acabados
- Trabajos de pintura
- Mantenimiento de instalaciones sanitarias
- Mantenimiento de instalaciones eléctricas
- Mantenimiento de instalaciones especiales

3. *Verificación de mantenimiento preventivo*

El jefe de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes deberá realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.

Medios de verificación

- Orden de trabajo de mantenimiento (OTM), con recursos propios de la institución, Formato N°003





- Orden de servicio de mantenimiento, cuando se realiza mediante la contratación de terceros.

06.03. Mantenimiento correctivo

Responsabilidad del jefe de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes. El mantenimiento correctivo se aplicará en las siguientes circunstancias:

- Casos fortuitos de deterioro en la infraestructura
- A solicitud del usuario directo
- Señalamiento de la autoridad competente

1. Inspección y diagnóstico preliminar

Según sea el caso, se deberá realizar una inspección ocular de las áreas a intervenir y se emitirá un informe técnico describiendo los problemas que se presentan y que justifican dicha intervención.

Indicadores

- Solicitud de usuario
- Señalamiento de la autoridad competente
- Informe técnico de inspección ocular y derivación a la unidad correspondiente

2. Planificación de mantenimiento correctivo

Mensualmente se deberá elaborar la programación de los trabajos a realizarse, el cual deberá ser revisado y aprobado por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Indicadores

- Plan de trabajo mensual de mantenimiento
- Requerimiento de materiales
- Requerimiento de equipos
- Requerimiento de herramientas

3. Desarrollo de mantenimiento correctivo

Las actividades se desarrollaran de acuerdo a lo programado.

Actividades

- Refacción de estructuras
- Refacción de acabados
- Refacción de carpintería
- Refacción de instalaciones eléctricas
- Refacción de instalaciones sanitarias
- Refacción de instalaciones especiales





4. Verificación de mantenimiento correctivo

El jefe de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Transportes deberá realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.

Medios de verificación

- Orden de trabajo de mantenimiento (OTM), con recursos propios de la institución, Formato N°003
- Orden de servicio de mantenimiento, cuando se realiza mediante la contratación de terceros.

La contratación de servicios y adquisición de bienes se realizará a través del Formato N°4.

07. Programación del mantenimiento de la infraestructura

La programación de los trabajos se llevará por parte de los responsables de las unidades funcionales de Mantenimiento y Servicios Generales, según lo establecido en el Formato N°001, determinando la programación diaria, semanal, semestral o anual según las tareas a realizarse y de acuerdo a la disponibilidad de personal.

Para la ejecución de los trabajos, igualmente los responsables de las unidades, realizaran oportunamente el requerimiento de bienes, materiales e insumos necesarios para el normal cumplimiento de las tareas.

08. Niveles de responsabilidad

INSTANCIA	RESPONSABILIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	Responsable de la revisión y aprobación del plan
Med. Cristina Eguiguren Li	Evalúa, aprueba y autoriza la ejecución del presente plan
	Designa a los demás miembros del plan
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Evalúa, aprueba y autoriza la ejecución del presente plan y los servicios de Mantenimiento en General
Lic. Jhony W. Baldeón Vásquez	
OFICINA DE LOGÍSTICA	Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura
Cpc. Elisa Rivera del Río	
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Monitorea y fiscaliza el proceso de mantenimiento
Ing. Hugo Julio García Vargas	Elabora un informe del desarrollo del programa de mantenimiento
UNIDAD FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	Ejecuta acciones de mantenimiento
Sr. Hugo Manolo Chávez Barrantes	Elabora el informe correspondiente
	Elabora cuadros de requerimientos
	Emite la conformidad de servicios de mantenimiento
UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	Ejecuta acciones de mantenimiento
Sr. Victor Sarmiento Manchego	Elabora el informe correspondiente
	Elabora cuadros de requerimientos
	Emite la conformidad de servicios de mantenimiento





09. Formatos





10. Referencias bibliográficas

- Plan de Mantenimiento, equipamiento e infraestructura del Hospital Víctor Larco Herrera 2010-2011
- Plan de mantenimiento de Equipos Biomédicos, Electromecánicos e Infraestructura del Hospital Hermilio Valdizán 2013
- Plan de mantenimiento preventivo y recuperación de la planta física y servicios básicos del Hospital San Juan de Lurigancho 2012



FORMATO N°001

PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA - 2015

ITEM	COMPONENTE	ELEMENTO	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROGRAMACIÓN					HORAS ESTIMADAS	PERSONAL RESPONSABLE
				DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL		
01	ARQUITECTURA Y ESTRUCTURAS	Estructuras	Apuntalamientos						X	UMTRA/SERV. TERCERO
			Consolidación						X	UMTRA/SERV. TERCERO
		Cubiertas	Limpieza					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Refacción					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Impermeabilización					X		UMTRA/SERV. TERCERO
		Pisos	Limpieza	X				X		USG/ SERV. TERCERO
			Resane					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Reposición de piezas					X		UMTRA/SERV. TERCERO
		Zócalos y contrazócalos	Limpieza	X						USG/ SERV. TERCERO
			Resane					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Reposición de piezas					X		UMTRA/SERV. TERCERO
		Muros y tabiques	Limpieza	X						USG/ SERV. TERCERO
			Resane					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Pintado de superficies					X		UMTRA/SERV. TERCERO
		Cielorrasos	Limpieza	X						USG/ SERV. TERCERO
			Resane					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Pintado de superficies					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Reposición de piezas					X		UMTRA/SERV. TERCERO
		Estructuras y carpintería de madera	Limpieza	X						USG/ SERV. TERCERO
			Resane					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Pintado de superficies					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Refacción de cerrajería						X	UMTRA/SERV. TERCERO
			Reposición de vidrios y similares						X	UMTRA/SERV. TERCERO
		Estructuras y carpintería metálica	Limpieza	X						USG/ SERV. TERCERO
Resane						X		UMTRA/SERV. TERCERO		
Pintado de superficies						X		UMTRA/SERV. TERCERO		
Refacción de cerrajería							X	UMTRA/SERV. TERCERO		
Mobiliario	Limpieza y desinfección	X						USG/ SERV. TERCERO		
	Refacciones menores in situ						X	UMTRA/SERV. TERCERO		
	Refacciones en taller					X		UMTRA/SERV. TERCERO		
02	INSTALACIONES SANITARIAS	Sistema de Imacenamiento y bombeo	Limpieza			X				USG/ SERV. TERCERO
			Verificación de correcto funcionamiento			X				UMTRA/SERV. TERCERO
			Mantenimiento de componentes, calibración			X				UMTRA/SERV. TERCERO
			Pintura de protección					X		UMTRA/SERV. TERCERO
		Termas	Limpieza		X					USG/ SERV. TERCERO
			Verificación de correcto funcionamiento			X				UMTRA/SERV. TERCERO
			Mantenimiento de componentes, calibración					X		UMTRA/SERV. TERCERO
		Sanitarios	Pintura de protección					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Limpieza y desinfección	X						USG/ SERV. TERCERO
			Mantenimiento de componentes, calibración				X			UMTRA/SERV. TERCERO
			Reposición de accesorios					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Cambio de tubos de abasto						X	UMTRA/SERV. TERCERO
		Grifería	Cambio de sanitario						X	UMTRA/SERV. TERCERO
			Limpieza y desinfección	X						USG/ SERV. TERCERO
			Mantenimiento de componentes, calibración				X			UMTRA/SERV. TERCERO
			Reposición de accesorios, empaquetaduras					X		UMTRA/SERV. TERCERO
			Cambio de tubos de abasto						X	UMTRA/SERV. TERCERO
			Cambio de grifería						X	UMTRA/SERV. TERCERO



ITEM	COMPONENTE	ELEMENTO	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROGRAMACIÓN						HORAS ESTIMADAS	PERSONAL RESPONSABLE		
				DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL	NO PROGRAM.				
		Redes de agua fría, caliente y contra incendio	Inspección de fugas				X				UMTRA/SERV. TERCERO		
			Reparación de fugas									UMTRA/SERV. TERCERO	
			Cambio de accesorios							X		UMTRA/SERV. TERCERO	
			Pintado de tuberías expuestas							X		UMTRA/SERV. TERCERO	
			Inspección de cajas y registros					X				UMTRA/SERV. TERCERO	
		Redes de desagüe	Reparación de obstrucciones				X					UMTRA/SERV. TERCERO	
			Cambio de accesorios								X	UMTRA/SERV. TERCERO	
			Limpieza								X	UMTRA/SERV. TERCERO	
			Verificación de correcto funcionamiento			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
			Mantenimiento de componentes, calibración			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
03	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Grupo electrógeno	Limpieza			X					UMTRA/SERV. TERCERO		
			Verificación de correcto funcionamiento			X					UMTRA/SERV. TERCERO		
			Mantenimiento de componentes, calibración			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
		Tableros	Limpieza			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
			Verificación de correcto funcionamiento			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
			Cambio de llaves			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
		Red de iluminación	Verificación de correcto funcionamiento			X					X	UMTRA/SERV. TERCERO	
			Reposición de limpiacristales			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
			Cambio de artefactos								X	UMTRA/SERV. TERCERO	
		Red de fuerza	Verificación de correcto funcionamiento			X					X	UMTRA/SERV. TERCERO	
Cambio de artefactos				X						UMTRA/SERV. TERCERO			
Limpieza									X	UMTRA/SERV. TERCERO			
04	INSTALACIONES ESPECIALES	Caldero	Prueba de apertura y cierre	X							UMTRA/SERV. TERCERO		
			Mantenimiento de componentes, calibración	X								UMTRA/SERV. TERCERO	
			Limpieza			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
		Sistema de extracción de aire	Mantenimiento de componentes, calibración		X							UMTRA/SERV. TERCERO	
			Limpieza			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
		Red de abastecimiento de gas	Mantenimiento de componentes, calibración			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
			Pintado de tuberías expuestas			X						UMTRA/SERV. TERCERO	
			Riego					X				UMTRA/SERV. TERCERO	
		05	ÁREAS EXTERIORES	Jardines	Poda de plantas			X					UMTRA/SERV. TERCERO
					Deshierbe			X					USG/ SERV. TERCERO
Recojo de residuos						X					USG/ SERV. TERCERO		
						X					USG/ SERV. TERCERO		
						X					USG/ SERV. TERCERO		



FORMATO N°002
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
(OSGYM - UMTRA P02)

ORDEN N° :

AL TALLER:	A SERVICIO DE :	
ATENDIDO POR EL TAP:		FECHA:
DESCRIPCION DEL TRABAJO		FIRMA:

MATERIALES O REPUESTOS UTILIZADOS

JEFE DE SERVICIO (USUARIO)

Vº Bº JEFE DE UMTRA



FORMATO N° 003

ITEM	SERVICIO	COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROGRAMACIÓN												HORAS ESTIMADAS	JEFE RESPONSABLE				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
01	Pabellón N° 1 - Consulta Externa y Salud Comunitaria	Estructuras	Apuntalamientos																		
			Consolidación																		
		Cubiertas	Limpieza																		
			Refacción de superficies																		
		Pisos	Limpieza																		
			Resane																		
			Reposición de piezas																		
		Zócalos y contrazócalos	Limpieza																		
			Resane																		
			Reposición de piezas																		
		Muros y tabiques	Limpieza																		
			Resane																		
			Pintado de superficies																		
		Cielorrasos	Limpieza																		
			Resane																		
			Pintado de superficies																		
		Estructuras y carpintería de madera	Reposición de piezas																		
			Limpieza																		
			Resane																		
			Pintado de superficies																		
		Estructuras y carpintería metálica	Refacción de cerrajería																		
			Reposición de micas																		
			Limpieza																		
			Resane																		
		Instalaciones sanitarias	Pintado de superficies																		
			Refacción de cerrajería																		
			Refacción de termas																		
			Refacción de redes de agua																		
			Refacción de redes de desagüe																		
		Instalaciones eléctricas	Reposición de sanitario																		
			Reposición de grifería																		
			Reposición de accesorios																		
			Refacción de redes de fuerza																		
		Instalaciones especiales	Refacción de redes de iluminación																		
			Reposición de luminarias																		
			Reposición de accesorios																		
		Mobiliario	Reposición de redes de gas																		
			Reposición de accesorios																		
		Áreas exteriores	Limpieza																		
			Refacciones menores in situ																		
			Refacciones en taller																		
					Podado de plantas en jardines																
					Recojo de maleza																





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE (*)

1. AREA USUARIA:

[Empty text box for Area Usuaría]

2. FINALIDAD PÚBLICA¹:

[Empty text box for Finalidad Pública]

3. OBJETO²:

[Empty text box for Objeto]

4. DESCRIPCIÓN DE(L) (LOS) BIEN(ES)³:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE(L)(LOS) BIEN(ES):

- Embalaje, rotulado o etiquetado:
- Transporte y seguros:
- Normas técnicas:
- Impacto ambiental:
- Visita técnica:
- Muestras:
- Acondicionamiento, montaje o instalación:
- Pruebas de puesta en funcionamiento:
- Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.1. Garantía Comercial del(os) bien(es):

() Meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del Almacén del HVLH.

¹ Indicar una descripción del interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
² Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
³ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Asimismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.





5.2. Mantenimiento preventivo:

[Empty rounded rectangular box for preventive maintenance details]

5.3. Soporte Técnico

[Empty rounded rectangular box for technical support details]

5.4. Capacitación y/o entrenamiento:

[Empty rounded rectangular box for training and/or education details]

6. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y/O REPUESTOS:

[Empty rounded rectangular box for service and/or spare parts availability]

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor:

[Empty rounded rectangular box for provider requirements]

7.2. Del personal⁴:

[Empty rounded rectangular box for personnel requirements]

8. PLAZO DE ENTREGA:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra.

8.1. Entregables⁵:

[Empty rounded rectangular box for deliverables]

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS⁶:

[Empty rounded rectangular box for technical specifications compliance report]

10. LUGAR DE ENTREGA⁷:

Almacén del HVLH (Av. Pérez Aranibal N° 600- Magdalena del Mar).

En el técnico

para ejecutar las prestaciones y/o el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación deberá solicitarse que el personal se encuentre certificado por el fabricante.

⁵ De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.

⁶ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.





11. FORMA DE PAGO:

Previa recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

12. ADELANTOS⁸:

(%)

13. PENALIDADES APLICABLES⁹:

13.1. Penalidades por mora:

[Empty box for 13.1]

13.2. Otras penalidades:

[Empty box for 13.2]

14. CONFIDENCIALIDAD¹⁰:

[Empty box for 14]

15. ANEXOS¹¹:

[Empty box for 15]



Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

⁷ Todos los bienes deben ingresar al Almacén.

⁸ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

⁹ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

¹⁰ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se entere relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

¹¹ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

SERVICIO DE (**)

1. AREA USUARIA:

[Empty text box for Area Usuaría]

2. FINALIDAD PÚBLICA¹²:

[Empty text box for Finalidad Pública]

3. OBJETO¹³:

[Empty text box for Objeto]

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO¹⁴:

DESCRIPCIÓN

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO¹⁵:

- Normas técnicas:
- Impacto ambiental:
- Visita técnica
- Acondicionamiento, montaje o instalación:

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.1. Garantía Comercial del servicio:

() Meses contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

5.2. Mantenimiento preventivo:

[Empty text box for Mantenimiento preventivo]



(**) Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratada

¹² Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

¹³ Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

¹⁴ El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

¹⁵ Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.



5.3. Soporte Técnico

[Redacted area for technical support information]

5.4. Capacitación y/o entrenamiento:

[Redacted area for training and/or instruction information]

6. PLAN DE TRABAJO¹⁶:

[Redacted area for the work plan]

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor¹⁷:

[Redacted area for provider requirements]

7.2. Del personal¹⁸:

[Redacted area for personnel requirements]

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO¹⁹:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

8.1. Entregables²⁰:

[Redacted area for deliverables]

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO²¹:

[Redacted area for service location]

¹⁶ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales

¹⁷ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

¹⁸ Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como: nivel de formación, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

¹⁹ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

²⁰ Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

²¹ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.





10. CONFORMIDAD DE SERVICIO²²:

[Empty box for service conformity]

11. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

12. ADELANTOS²³:

(%)

13. PENALIDADES APLICABLES²⁴:

13.1. Penalidades por mora:

[Empty box for penalties for delay]

13.2. Otras penalidades:

[Empty box for other penalties]

14. CONFIDENCIALIDAD²⁵:

[Empty box for confidentiality]

15. ANEXOS²⁶:

[Empty box for annexes]



Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

²² En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.

²³ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

²⁴ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

²⁵ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la tenga acceso y que se entre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

²⁶ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.