CRONOGRAMA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

Proceso Auditado:	S-G SERVICIOS GENERALES
Fecha de la Auditoria	Del 05 al 09 de noviembre de 2026 — Fecha prevista para la auditoría.
Responsable del Proceso:	Sub Gerencia Administrativa
Tipo de Informe:	**JUAN CARLOS ALVAREZ ARANGO**
Equipo Auditor:	Asesor de Control Interno
Objetivo:	Evaluar la gestión del proceso de servicios generales de la ESE Hospital San Juan de Dios de Concordia, Antioquia,
Alcance:	Revisar el Proceso de servicios generales a cargo de la Subgerencia Administrativa que Comprende áreas asistenciales y administrativas, entre ellas odontología, laboratorio, farmacia, urgencias, Gerencia, Subgerencia, oficinas, baños y pasillos; incluye lavandería, manejo de residuos, y alrededores.
Criterios de Auditoria Documentos de Referencia	Entrevista, revisión documental, visitas, inspección periódica,
Fecha y Hora de la Auditoría:	Del 05 al 09 de noviembre de 2026.
Fecha y Hora de la Reunión de Apertura:	05 de noviembre de 2026 a las 8:00 am
Fecha y Hora de Reunión de Cierre:	05 de noviembre de 2026 a las 9:00 am
Duración Aproximada:	3 días Hábiles
Fecha de Entrega del Informe:	09 de noviembre de 2026 a las 3:00 pm
Auditados:	Subdirector Administrativo - Personal de Servicios Generales
Equipo Auditor:	Asesor de Control Interno
Auditor Líder:	Asesor de Control Interno – Lubin Octavio Gallo Arango

Fecha: Mates, 15 de Septiembre de 2026

Lubin Octavio Gallo Arango
Asesor de Control Interno
Auditor

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2100 - 32	**VERSIÓN:** 2.0 - 2021	**PREPARADO POR:** Oficina de Control Interno.
FECHA: 17 de Julio de 2.021	**APROBADO POR:** Gerente Empresa Social del Estado.	

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA # 01

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

Proceso Auditado:	S-G SERVICIOS GENERALES
Fecha de la Auditoria	09 de Noviembre de 2026 — Fecha prevista para la auditoría.
Área	Sub Gerencia Administrativa
Responsable del Proceso:	**JUAN CARLOS ALVAREZ ARANGO**
Equipo Auditor:	Asesor de Control Interno
Objetivo:	Evaluar la gestión del proceso de servicios generales de la ESE Hospital San Juan de Dios de Concordia, Antioquia, en relación con la organización del personal, higiene, pulcritud de las instalaciones, limpieza y desinfección, aseos terminales, lavandería, el manejo de residuos, la prevención de riesgos, el trabajo en equipo, el uso eficiente del agua y demás elementos necesarios e indispensables.
Alcance de la auditoria:	Proceso de servicios generales a cargo de la Subgerencia Administrativa. Comprende áreas asistenciales y administrativas, entre ellas odontología, laboratorio, farmacia, urgencias, Gerencia, Subgerencia, oficinas, baños y pasillos; incluye lavandería, manejo de residuos, accesos y alrededores en lo relacionado con el proceso. El documento se fundamenta en fotografías, información aportada; verificación física y la revisión de soportes que correspondan.
Personal Entrevistado.	Personal de servicios generales, Lideres y Subgerente Administrativo.
Documentación analizada (criterios):	Registro fotográfico aportado; información sobre el proceso suministrada por el solicitante. Criterios: Ley 87 de 1993, artículos 2, 4 y 12; Resolución 3100 de 2019 y su manual de habilitación; Decreto 351 de 2014, compilado en el Decreto 780 de 2016, y Resolución 591 de 2024; Resolución 2184 de 2019, cuando corresponda; Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2, y Resolución 0312 de 2019.

1. ASPECTOS FAVORABLES

• El proceso cuenta con cinco trabajadoras vinculadas mediante contrato laboral, con horarios, turnos y actividades asignadas por áreas.

• Se cumplen actividades de aseo, limpieza y desinfección en áreas asistenciales y administrativas.

• Se realizan aseos terminales en odontología, laboratorio, farmacia y urgencias.

• El personal cuenta con dotación y elementos de protección personal y han recibido capacitaciones relacionadas con el SG-SST.

• Se ejecutan actividades de lavandería, limpieza de superficies y mobiliario, baños, pasillos y oficinas.

• En el material fotográfico se observan actividades de limpieza, señalización preventiva y elementos utilizados en la labor.

2. IDENTIFICACIÓN, OBJETIVO Y CONTEXTO

El proceso de Servicios Generales constituye un soporte transversal de la prestación de servicios de salud. Mediante las labores diarias de aseo, higiene, limpieza, desinfección y cuidado de las instalaciones, contribuye al propósito institucional de proteger a las personas, preservar los espacios y salvaguardar los recursos de la ESE. El trabajo coordinado favorece ambientes dignos, seguros y acogedores para pacientes, visitantes y trabajadores.

De acuerdo con la información suministrada y las entrevistas referidas en el documento, el proceso está adscrito a la Subgerencia Administrativa y cuenta con cinco trabajadoras vinculadas mediante contrato laboral, con horarios, turnos y funciones distribuidas por áreas. El documento señala como soportes contratos laborales, documentación, pagos y evidencias fotográficas.

El objetivo y el alcance específicos constan en la ficha inicial. Este informe desarrolla sus componentes desde el enfoque de prevención, cuidado de las instalaciones, mejora continua, uso responsable de recursos y trabajo coordinado.

3. FUENTES, METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA EVIDENCIA

La información del informe comprende lo aportado por la Subgerencia Administrativa, el personal de Servicios Generales y funcionarios de las áreas asistencial y administrativa. De acuerdo con lo informado para esta versión, las actividades se apoyan en recorridos, revisión de las condiciones de las áreas y comunicación con personal vinculado, usuarios y visitantes. Se conservan las 18 fotografías del documento como soporte visual de las actividades e instalaciones.

El registro fotográfico ilustra las actividades de limpieza, el cuidado de las instalaciones y las medidas preventivas observadas en diferentes áreas. En conjunto con la información aportada sobre las labores diarias y las verificaciones referidas, fortalece la documentación del proceso y su seguimiento continuo.

4. CRITERIOS Y REFERENTES DE EVALUACIÓN

Ley 87 de 1993: organización del sistema de control interno, protección de recursos, gestión de riesgos, evaluación y seguimiento, dentro de las competencias de la entidad y de la Oficina de Control Interno. La primera línea de gestión y ejecución corresponde a los responsables del proceso; el seguimiento independiente no sustituye esa responsabilidad.

Resolución 3100 de 2019 y manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud: requisitos de habilitación y estándares pertinentes, incluidos los de infraestructura y procesos prioritarios cuando correspondan a los servicios habilitados. La aplicabilidad concreta debe establecerse según los servicios de la ESE y las modificaciones vigentes.

Decreto 351 de 2014, compilado en el Decreto 780 de 2016, y Resolución 591 de 2024 con su manual: referentes para la gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades, con aplicación de las disposiciones y plazos vigentes. Resolución 2184 de 2019: código de colores para la separación en la fuente de residuos a los que resulte aplicable, sin sustituir las reglas especiales para residuos peligrosos.

Decreto 1072 de 2015, capítulo correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Resolución 0312 de 2019: identificación de peligros, valoración de riesgos, controles, capacitación y estándares mínimos según el tamaño y clasificación de la entidad. Ley 9 de 1979: disposiciones sanitarias pertinentes. También deben considerarse los protocolos, procedimientos, fichas de seguridad y planes institucionales vigentes que sean aplicables.

Los referentes normativos y los procedimientos institucionales orientan la planeación, la ejecución y el seguimiento del proceso, conforme a las actividades y servicios a los que resulten aplicables. Su revisión favorece la mejora continua y la protección de pacientes, visitantes, trabajadores e instalaciones.

5. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE HIGIENE Y BIOSEGURIDAD

Higiene: conjunto de prácticas, condiciones y hábitos orientados a conservar ambientes saludables y prevenir riesgos. En el desarrollo diario de Servicios Generales se promueven el orden, la higiene de manos, el manejo seguro de materiales y el cuidado de las superficies, como responsabilidad compartida con las demás áreas de la ESE.

Aseo y pulcritud: comprenden las actividades ordenadas de retiro de suciedad, presentación y cuidado de los espacios. Las labores diarias en oficinas, baños, pasillos, áreas asistenciales y alrededores favorecen una presentación pulcra y digna, prestando atención a mobiliario, accesos, esquinas y puntos de contacto.

Limpieza: remoción física o mecánica de suciedad y materia orgánica con agua, detergente u otros medios autorizados. Es una actividad diaria de apoyo a la conservación de las instalaciones y una etapa previa importante para la desinfección, de acuerdo con las características de cada superficie y los procedimientos institucionales.

Desinfección: proceso destinado a reducir o eliminar microorganismos en superficies u objetos inanimados mediante productos y procedimientos apropiados. Las actividades de limpieza y desinfección se desarrollan diariamente según las necesidades de las áreas; para preservar su eficacia se observan la limpieza previa y las indicaciones institucionales y del fabricante sobre concentración y tiempo de contacto.

Aseo rutinario y terminal: el aseo rutinario comprende labores programadas y repetidas durante la operación diaria. El aseo terminal es una limpieza y desinfección más exhaustiva, realizada conforme a la programación, el riesgo y los protocolos de cada servicio. El documento informa que se efectúan aseos terminales en odontología, laboratorio, farmacia y urgencias.

Prevención de la contaminación cruzada: consiste en evitar la transferencia de contaminantes entre personas, superficies, insumos y áreas. Las rutinas de trabajo se orientan a diferenciar implementos y rutas, cuidar los circuitos de ropa limpia y sucia, conservar limpios los útiles y emplear la protección adecuada de acuerdo con la tarea.

6. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO, PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO

Según la información recolectada, las cinco trabajadoras tienen turnos y tareas distribuidos por áreas, lo cual favorece la continuidad diaria del servicio. La organización de actividades, horarios y responsables permitiendo coordinar la atención de necesidades ordinarias y novedades de las áreas.

La articulación entre las trabajadoras de Servicios Generales se apoya en la comunicación respetuosa, la coordinación de prioridades y el apoyo mutuo durante las labores. La entrega y recibo de novedades entre turnos fortalece la continuidad del aseo y la atención oportuna de cada área.

Como medida de fortalecimiento, se recomienda sostener reuniones periódicas entre la Subgerencia Administrativa y el personal de Servicios Generales, con participación de otras áreas cuando sea pertinente. Los temas tratados y compromisos podrán registrarse en actas para facilitar el seguimiento y la coordinación del equipo.

La coordinación incluye inducción del personal nuevo o de reemplazo, actualización en protocolos, escucha de propuestas de las trabajadoras y comunicación temprana de riesgos. Una cultura de respeto y corresponsabilidad ayuda a sostener el cuidado de las instalaciones y a prevenir la normalización de prácticas inseguras.

7. DESARROLLO DEL ASEO, LA LIMPIEZA Y LA DESINFECCIÓN

De acuerdo con la información aportada, se realizan labores diarias de limpieza y desinfección de puertas, vidrios, ventanas, escritorios y superficies de oficinas, además de baños, pasillos, Gerencia y Subgerencia, según los turnos y necesidades de cada área. También se realizan aseos terminales en odontología, laboratorio, farmacia y urgencias, de acuerdo con la programación aplicable.

La planeación de las actividades se orienta al uso y riesgo de las áreas, la atención de superficies de alto contacto y la coordinación con los servicios. Como parte de la mejora continua, se recomienda mantener actualizados los cronogramas y registros de las labores rutinarias y terminales.

Para cada producto, mantener instrucciones y fichas de seguridad accesibles, recipientes compatibles e identificados y registros de preparación cuando el procedimiento institucional lo requiera. No mezclar sustancias, no trasvasar a envases de bebidas y no utilizar productos sin identificación o autorización. La preparación y los tiempos de contacto deben ser los indicados por fabricante y protocolo, nunca estimados por apariencia.

La limpieza de equipos eléctricos o biomédicos debe coordinarse con el responsable y seguir las instrucciones del fabricante, sin rociar directamente componentes sensibles ni manipular equipos fuera de las competencias asignadas. El estado de paños, traperos, escobas, baldes y carros debe inspeccionarse; su almacenamiento separado y limpieza posterior previenen que se conviertan en fuente de contaminación.

Las fotografías muestran pasillos, personal durante la limpieza, carro e implementos y avisos de piso húmedo. Estas imágenes respaldan visualmente las labores y medidas preventivas registradas, en complemento de la información aportada sobre el trabajo diario por áreas.

8. LAVANDERÍA Y MANEJO SEGURO DE ROPA

Según la información suministrada - entrevistas, revisión e inspección, la ESE realiza actividades de lavandería como apoyo hospitalario. Las imágenes muestran el lavadero, equipos de lavado y textiles en un área exterior o semicubierta. La protección de la ropa y el orden del flujo de trabajo contribuyen al cuidado de los textiles destinados a la atención.

El manejo seguro comprende recolección y transporte de ropa usada en recipientes o medios adecuados, separación conforme al procedimiento, manipulación sin sacudir, uso de protección definida por riesgo, lavado de acuerdo con instrucciones validadas por la institución y conservación de la ropa limpia protegida hasta su entrega. Es esencial evitar cruces entre ropa limpia y sucia y disponer de superficies y equipos en condiciones que faciliten su limpieza.

El cuidado del área de lavandería comprende limpieza, mantenimiento de equipos, revisión de conexiones y manejo seguro de detergentes. En las imágenes se observan superficies con desgaste; su seguimiento y la coordinación con mantenimiento favorecen la conservación continua de espacios funcionales e higiénicos.

9. RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCIÓN EN SALUD

La gestión integral abarca la prevención y minimización de residuos, segregación en el punto de generación, recolección y transporte interno, almacenamiento, entrega al gestor autorizado y

seguimiento documental, según el plan institucional y el tipo de residuo. La correcta segregación es responsabilidad de quien genera el residuo; servicios generales debe actuar dentro de sus competencias y rutas definidas.

El registro fotográfico muestra recipientes de distintos colores y una estructura rotulada como depósito temporal de residuos. Estas imágenes apoyan la documentación visual de la infraestructura empleada; la revisión de la segregación, el almacenamiento y la gestión externa se complementa con los registros y procedimientos institucionales correspondientes.

Los residuos peligrosos, cortopunzantes y biosanitarios requieren manejo diferenciado conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos institucionales; no se debe presumir que el código de colores de residuos ordinarios reemplaza sus reglas específicas. Deben fortalecerse la capacitación, la limpieza de recipientes, el uso de protección y la respuesta ante derrames o accidentes.

10. INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO, PLAGAS Y ALREDEDORES

El cuidado de la infraestructura integra el aseo cotidiano con la identificación temprana y el reporte de fisuras, desprendimientos, deterioro de acabados, humedad, daños de griferías o superficies que dificulten la limpieza. La evaluación técnica y la intervención corresponden a mantenimiento y a las dependencias competentes; no se debe atribuir al personal de aseo la reparación de fallas estructurales.

Las fotografías del área de lavado y del baño muestran superficies con desgaste. El seguimiento a estas condiciones y su comunicación a mantenimiento son oportunidades para conservar y mejorar los espacios, con atención a su limpieza, funcionalidad y presentación.

Las imágenes de zonas exteriores muestran barrido y recolección en accesos o alrededores. Mantener estas labores ayuda a controlar residuos obstrucciones y condiciones que podrían atraer vectores o dificultar el tránsito. El plan debe incluir accesos, andenes, patios, jardines y puntos cercanos al depósito, dentro de las competencias de la ESE y sin generar polvo hacia áreas sensibles.

La conservación de los alrededores y el manejo ordenado de residuos y agua aportan a la prevención de plagas. Como medida de fortalecimiento, se recomienda mantener actualizado el programa institucional, con sus inspecciones y registros e intervenciones cuando se requieran.

11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Según la información aportada, el personal cuenta con dotación y elementos de protección y ha recibido capacitación en SG-SST. En las fotografías se observa personal con vestuario de trabajo y guantes durante algunas actividades, lo que aporta evidencia visual del desarrollo de las labores.

La matriz de peligros debe contemplar exposición biológica y química, contacto con superficies o residuos contaminados, salpicaduras, caídas al mismo nivel por pisos húmedos, riesgo eléctrico, manipulación de cargas, posturas, movimientos repetitivos y exposición en áreas exteriores. Los controles deben priorizar medidas colectivas y de organización, complementadas con elementos de protección adecuados a la tarea.

La señalización preventiva observada durante la limpieza de pisos contribuye a orientar el tránsito seguro de pacientes, visitantes y trabajadores. Se recomienda mantener su uso y adoptar las medidas de aislamiento necesarias para cada actividad.

El fortalecimiento del SG-SST comprende la difusión de instrucciones para la atención de exposiciones accidentales, el reporte de incidentes, el acceso a fichas de seguridad y la capacitación sobre preparación y almacenamiento de productos.

12. USO AUSTERO DEL AGUA, INSUMOS Y RECURSOS

La austeridad del gasto consiste en utilizar el agua y los insumos de forma eficiente y responsable, evitando desperdicios sin disminuir las frecuencias necesarias de limpieza, alterar concentraciones, omitir enjuagues exigidos ni comprometer la seguridad de pacientes y trabajadores. No se debe reutilizar agua o soluciones cuando ello contradiga los protocolos o incremente el riesgo de contaminación.

Se recomienda cerrar grifos cuando no se requieran, reportar y reparar fugas oportunamente, utilizar recipientes o sistemas de dosificación apropiados, aplicar la cantidad de agua necesaria para cada tarea y revisar el estado de mangueras, sanitarios y griferías. Cualquier medida de ahorro debe ser compatible con la disponibilidad de agua, la higiene de manos y las condiciones sanitarias del servicio.

La Subgerencia Administrativa puede consolidar lecturas de consumo y facturación, registrar anomalías y comparar periodos homogéneos, considerando cambios de actividad, ocupación y disponibilidad. Mantener inventarios, fechas de vencimiento, stock de seguridad y control de entrega de productos evita compras innecesarias, pérdidas y desabastecimiento. Los ahorros deben medirse con información real, no con cifras supuestas.

13. ANÁLISIS DE EVIDENCIAS Y FORTALEZAS DEL PROCESO

Fortalezas del proceso: de acuerdo con la información aportada, se cuenta con personal organizado por turnos y áreas, labores de aseo rutinario y terminal, lavandería, dotación y capacitación en SG-SST. Estas actividades contribuyen al cuidado diario de las instalaciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Fortalezas visuales: las fotografías muestran barrido y trapeado en espacios interiores y exteriores, señalización preventiva, elementos de limpieza, recipientes, instalaciones de lavado y un depósito identificado para residuos. También se observa personal junto al carro de aseo. El registro aporta soporte visual de las labores y espacios documentados.

Oportunidades de fortalecimiento: continuar el seguimiento a paredes y pisos de lavandería y baño, protección de textiles, organización de productos, segregación de residuos, estado de los elementos de protección y ejecución de los cronogramas. Estas actividades favorecen el mantenimiento preventivo y la mejora continua.

El seguimiento del proceso se fortalece mediante la conservación ordenada de registros, la comunicación de novedades y la documentación de las acciones de mejora, con responsables y fechas definidas conforme al procedimiento institucional.

14. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones están orientadas a mantener y fortalecer los avances del área, sin bajar la guardia en el cuidado de las instalaciones, la higiene, el aseo, la limpieza y la desinfección. Su desarrollo se articulará con la Subgerencia Administrativa y los responsables de cada actividad.

14.1. Mantener actualizados los procedimientos de aseo, limpieza y desinfección por área, identificando superficies, secuencia, frecuencia, productos, tiempos de contacto, responsables y registros. Socializarlos y asegurar su aplicación continua, incluso en turnos de reemplazo.

14.2. Sostener aseos rutinarios y terminales en las áreas que correspondan, con especial atención a odontología, laboratorio, farmacia y urgencias, según el riesgo y los protocolos. Evitar que una buena apariencia ocasional sustituya la verificación sistemática.

14.3. Fortalecer la higiene de manos, el uso adecuado de elementos de protección y la limpieza y desinfección de útiles después de cada uso, evitando el intercambio de implementos entre zonas incompatibles y la contaminación cruzada.

14.4. Programar reuniones periódicas de la Subgerencia Administrativa con las cinco trabajadoras o con el personal que integre el proceso; revisar novedades, necesidades, riesgos, cargas, resultados y compromisos. Levantar actas y verificar su cumplimiento.

14.5. Establecer entrega y recibo de turno con comunicación de actividades pendientes, condiciones de las áreas, faltantes, novedades e incidentes. Promover la cooperación y la articulación entre las aseadoras con respeto de roles y rutas por área.

14.6. Continuar el seguimiento de las superficies de lavandería y baño y gestionar con mantenimiento las acciones de conservación que correspondan, para mantener espacios limpios, funcionales y seguros.

14.7. Revisar el circuito de ropa limpia y sucia, las condiciones de secado y almacenamiento y la protección frente al polvo, la humedad y el tránsito. Mantener los equipos de lavandería y registrar las fallas y su atención.

14.8. Reforzar la separación de residuos desde el punto de generación y verificar recipientes, rótulos, rutas internas, depósito temporal y entrega al gestor, conforme al plan y a la normativa específica. Capacitar tanto a generadores como al personal que participa en su recolección.

14.9. Mantener señalización visible y medidas de control durante la limpieza de pisos; coordinar actividades para evitar caídas y proteger a pacientes, visitantes y trabajadores. Reportar incidentes y analizar sus causas.

14.10. Aplicar austeridad en el consumo de agua: cerrar grifos, comunicar fugas, utilizar el volumen necesario y hacer seguimiento periódico al consumo. Ninguna medida de ahorro debe sacrificar higiene, seguridad o diluciones prescritas.

14.11. Inventariar productos e implementos; asegurar rotulado, almacenamiento seguro y fichas de seguridad. Evitar mezclas de químicos, envases de bebidas y productos sin identificación. Reponer oportunamente los elementos necesarios.

14.12. Mantener limpios y ordenados accesos, andenes, patios, jardines y zonas próximas al depósito dentro de las competencias institucionales; retirar residuos y reportar condiciones que puedan favorecer plagas, accidentes o deterioro.

14.13. Realizar capacitaciones y ejercicios prácticos sobre limpieza, desinfección, bioseguridad, segregación, ergonomía, manejo de derrames, uso de EPP y uso eficiente del agua; evaluar su comprensión y conservar los soportes.

14.14. Consolidar un plan de acción con cada recomendación priorizada, responsable, recursos, plazo, evidencia y estado. La Subgerencia hará seguimiento a la ejecución; Control Interno realizará la evaluación independiente de acuerdo con su programación y competencias.

14.15. Establecer verificaciones periódicas y recorridos con listas de chequeo que incluyan superficies de alto contacto, baños, lavandería, exteriores, insumos y señalización. Atender novedades de manera oportuna y dejar constancia de las acciones.

14.16. Asegurar la comunicación entre servicios generales, responsables asistenciales, mantenimiento, gestión ambiental y SG-SST, especialmente ante derrames, brotes, averías, ausencias o interrupciones de agua. Revisar planes de contingencia y reemplazos.

15. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con las verificaciones, recorridos internos y entrevistas realizadas al personal, el área de **Servicios Generales** consolida un desempeño óptimo en la ejecución diaria de los protocolos de aseo, limpieza, desinfección y lavandería. La labor coordinada por turnos y la rigurosa gestión operativa garantizan ambientes con los más altos estándares de pulcritud, orden y dignidad institucional para usuarios, visitantes y colaboradores de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios.

El proceso refleja una efectiva articulación con la Subgerencia Administrativa, Jefe de personal y talento humano, destacándose por la puntualidad en el cumplimiento de los cronogramas, la eficiente priorización de tareas críticas, el uso responsable de los recursos hídricos e insumos, y un profundo sentido de pertenencia en la protección de la infraestructura institucional. Adicionalmente, resalta la calidez y el buen trato brindado de manera continua durante el desarrollo de las jornadas.

Los soportes documentales y el registro fotográfico evidencian la eficacia operativa del área y fortalecen el seguimiento, control y evaluación del proceso en oficinas, pasillos y áreas asistenciales.

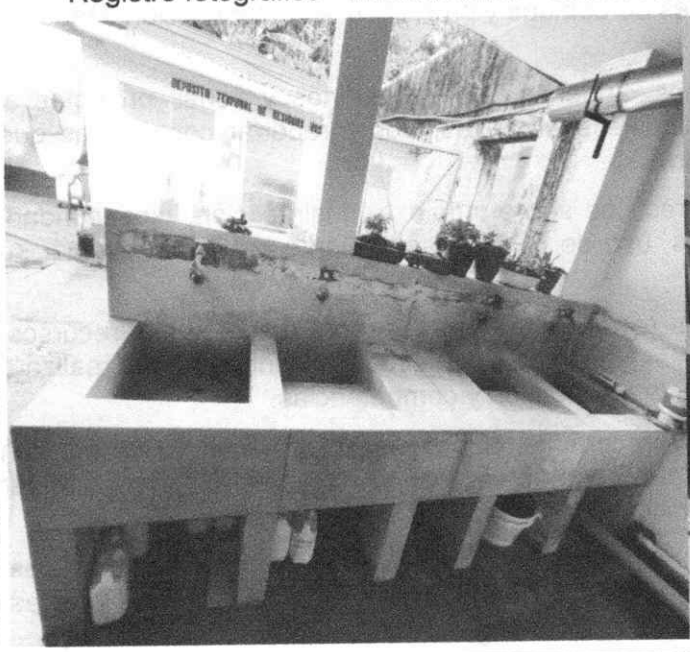
Con el propósito de asegurar la mejora continua y el sostenimiento de estos altos niveles de calidad, se recomienda dar continuidad a las verificaciones sistemáticas y al monitoreo permanente del servicio.

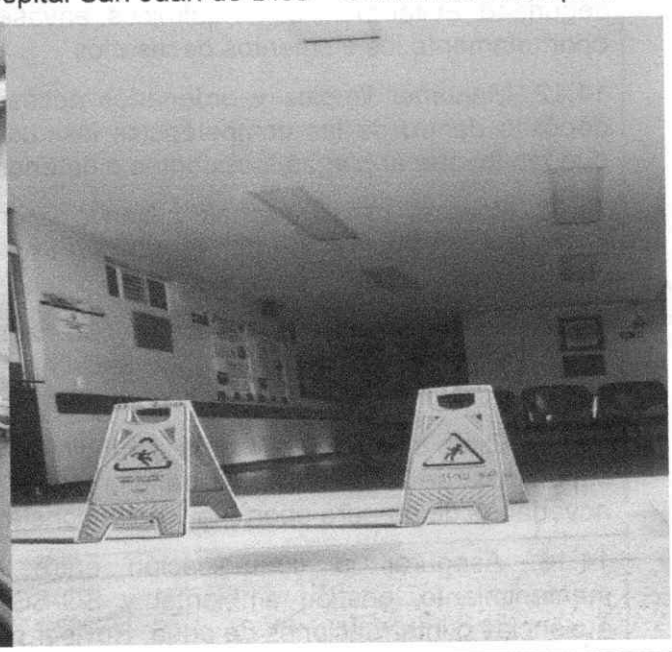
16. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

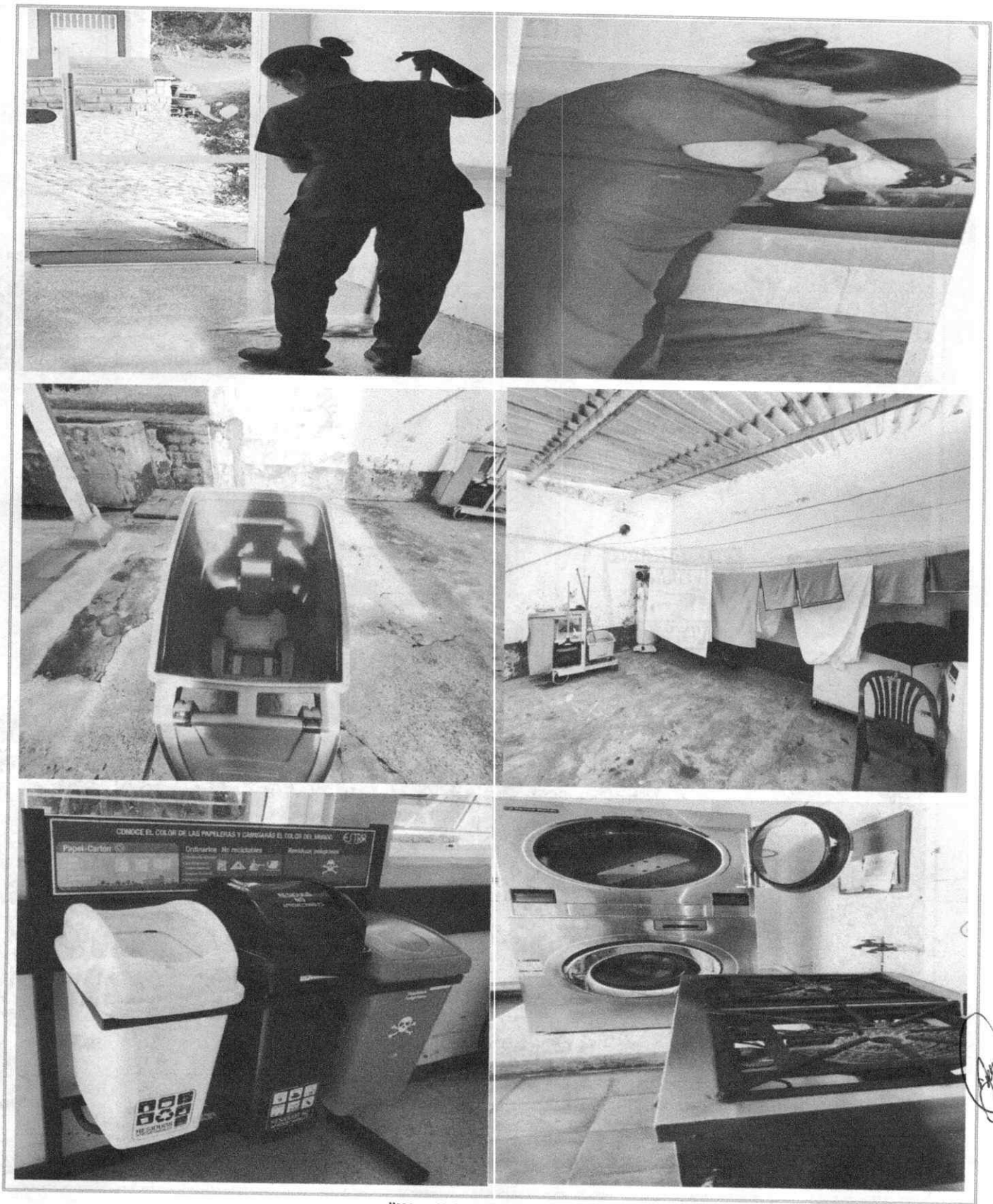
Lectura de las imágenes: El registro muestra el lavadero y depósito rotulado de residuos, pasillos con señalización, personal durante labores de limpieza, recipientes y útiles, lavandería y secado, baño, exteriores y coordinación del personal. Las imágenes apoyan visualmente la documentación del cuidado de las instalaciones y de las actividades de Servicios Generales.

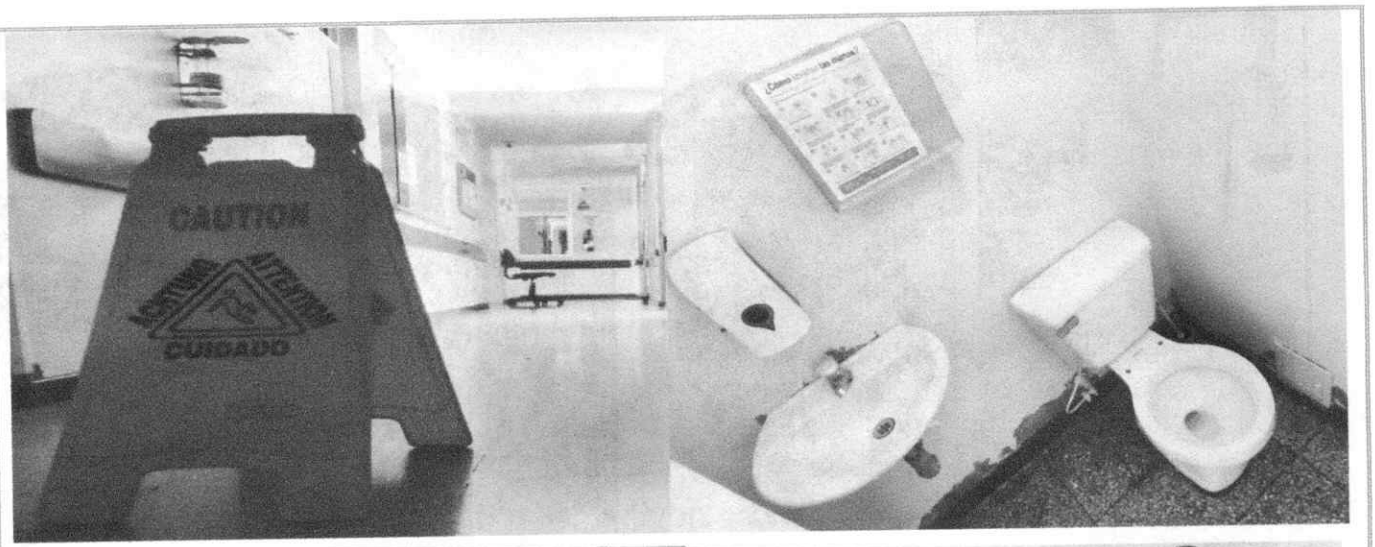
Registro fotográfico suministrado como soporte de las actividades y áreas de servicios generales.

Registro fotográfico - Instalaciones – E.S.E. Hospital San Juan de Dios – Concordia Antioquia.

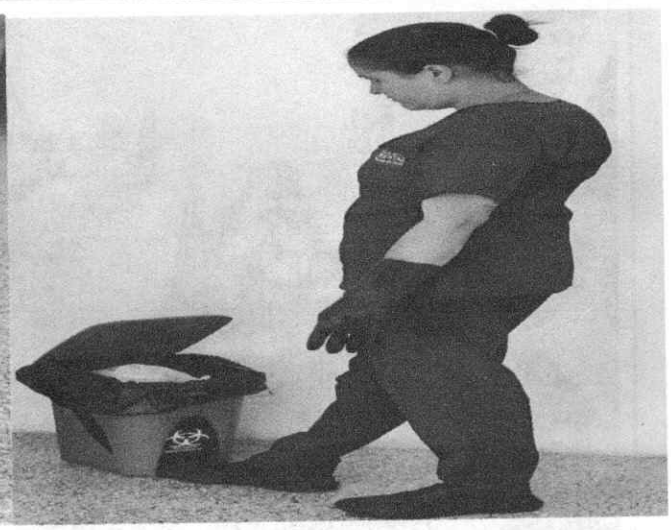





CONOCE EL COLOR DE LAS PAPELERAS Y CAMBIARAS EL COLOR DEL MUNDO
Papel-Cartón
Ordinarios No reciclables
Residuos peligrosos


CAUTION
CUIDADO


PRECAUCIÓN
WET
FLOOR
PISO
HÚMEDO









Fecha Elaboración: 09 de noviembre de 2026.

Auditor

Lubin Octavio Gallo Arango
Asesor de Control Interno

Auditado

Juan Carlos Álvarez Arango
Subgerente Administrativo

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2100 - 21	**VERSIÓN:** 2.0 - 2021.	**PREPARADO POR:** Oficina de Control Interno.
FECHA: 21 de Julio de 2.021	**APROBADO POR:** Gerente Empresa Social del Estado.	