PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS E INSTALACIONES

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones locativas de manera oportuna por medio del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo tanto para para equipos como instalaciones locativas, garantizando las condiciones adecuadas para la operación.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todos los equipos e instalaciones físicas como los alrededores que hacen parte de la organización, sin incluir equipos de cómputo, impresoras y sistemas de aire acondicionado de oficinas, los cuales se contratan con empresas externas.

3. RESPONSABLES

Tabla 1. Cargos Y Responsabilidades

CARGO	RESPONSABILIDAD
GERENCIA OPERATIVA	• Proporcionar los recursos necesarios para la implementación de la información documentada.
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	• Divulgar el sistema de calidad a los líderes de cada proceso de la organización para su implementación y ejecución. • Realizar seguimiento a la implementación del sistema de calidad y su información documentada aplicable de acuerdo sea el caso. • Participar en la identificación, planteamiento, implementación y verificación de la eficacia de acciones correctivas y preventivas. • Mantener los documentos y formatos originales, autorizados y actualizados en un dispositivo de almacenamiento en el servidor.
LIDER DE LA GESTIÓN	• Implementar la información documentada de acuerdo a las directrices dadas por la administración del sistema de gestión integral. • Elaborar la información documentada de su gestión tal forma, que se pueda adecuar a las particularidades de la organización y a los requisitos normativos y del cliente. • Mantener actualizada la información documentada. • Verificar que la información documentada se distribuyan a las personas que lo requieren. • Velar por la implementación y cumplimiento de la información documentada en los procesos para los cuales aplica. • Administrar y realizar control digital y físico de la información documentada. • Capacitar a los colaboradores, en el uso y aplicación de la información documentada.

	• Participar en la identificación, planteamiento, implementación y verificación de la eficacia de acciones correctivas y preventivas.
PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS	• Cumplir con las condiciones establecidas por el contratante para la implementación y buen desarrollo de las actividades asignadas. • Participar en la identificación, planteamiento, implementación y verificación de la eficacia de acciones correctivas y preventivas.

4. DEFINICIONES

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, equipos puedan seguir funcionando adecuadamente.

Equipo: Es el conjunto de maquinaria y demás accesorios, que se emplean en la fabricación, procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento, distribución, transporte, y expendio de alimentos y sus materias primas.

Lubricación: Servicios de Mantenimiento Preventivo, donde se realizan adiciones, cambios, y análisis de lubricantes.

Mantenimiento preventivo: Tareas de inspección, control y conservación de un equipo/componente con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos, tratando de evitar averías en el mismo

Mantenimiento correctivo: Es el que se realiza cuando se observan deficiencias, fallas o daños de un equipo/componente o de las instalaciones físicas con la finalidad de corregir las averías en las mismas.

5. CONDICIONES GENERALES

En el presente procedimiento, se establecen las condiciones, los mecanismos y los parámetros mediante los cuales se pueda mantener en óptimas condiciones los equipos e instalaciones locativas tanto de la empresa como de nuestros clientes a través de la ejecución de los mantenimientos preventivos o correctivos; en este último caso, se deberá brindar el servicio de reparación inmediata ante un desperfecto presentado en cualquier equipo de la organización.

La prestación del servicio de mantenimiento por un externo puede incluir la provisión de repuestos o no y deberá garantizar la disponibilidad en diversos horarios, con el fin de que los tiempos de respuesta y solución a daños en equipos se realicen con la mayor celeridad posible.

Para complementar la información de la hoja de vida de los equipos, se cuenta con el *Formato Placa Descriptora De Equipo*, este formato debe estar almacenado en la parte inicial de la carpeta del equipo.

6. DESARROLLO

6.1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Tabla 2. Etapas Del Proceso De Mantenimiento De Equipos

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO GENERADO
INICIO			
Diagnóstico de equipos, para efectuar mantenimiento.	Se realiza una inspección por parte del coordinador de mantenimiento con el fin de levantar el diagnóstico inicial de los equipos, conocer las condiciones de cada uno de estos y registrar la información obtenida en la hoja de vida.	Líder de proceso	*Hoja De Vida De Equipos*
Programación de mantenimientos	Basado en el diagnóstico, se consolida la información de los equipos que requieren mantenimiento preventivo y/o correctivo y se definen tiempos de realización de los mantenimientos en el *Formato De Cronograma Mantenimiento De Equipos.*	Líder de proceso	*Cronograma Mantenimiento De Equipos*
Mantenimiento de equipos.	De acuerdo con el tipo de mantenimiento, se definen las actividades a realizar: • Mantenimiento preventivo: Se procede a realizar el mantenimiento, según lo establecido en el *Formato cronograma de mantenimiento de equipos.* • Mantenimiento correctivo: Será realizado a los equipos que no se encuentren funcionando adecuadamente, que presenten oxidación, falla, avería o defecto en el cuerpo y/o estructura del equipo, que implique cambio de latonería. Estas fallas serán reportadas al coordinador de mantenimiento por parte de los manipuladores de alimentos, supervisores, coordinadores o el líder de proceso del *Formato De Reporte De Mantenimiento En Equipos En Instalaciones Locativas.*	Líder de proceso	*Formato Cronograma Mantenimiento De Equipos.* *Formato Reporte De Mantenimiento En Equipos En Instalaciones Locativas*

Entrega de soportes de los mantenimientos realizados. ↓	La persona que ejecuta el mantenimiento diligenciará *Formato Hoja De Vida De Equipo,* cada vez que se realice esta actividad en los diferentes equipos. El Coordinador de mantenimiento o líder de proceso debe solicitar por escrito la constancia de los mantenimientos realizados por terceros, con el fin de que repose una copia en la carpeta del equipo como soporte de la ejecución de los mantenimientos ejecutados.	Líder de proceso	*Hoja De Vida De Equipo*
FIN			

NOTA:

Durante los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos se deberá verificar que las superficies que están en contacto directo con el alimento no presenten fisuras o grietas, que con el uso se fracturen y puedan contaminar el alimento u ocasionar un accidente laboral a un manipulador de alimentos, cuando se identifique este factor de riesgo se debe de reportar inmediatamente el equipo para mantenimiento correctivo.

6.2. MANTENIMIENTO INSTALACIONES LOCATIVAS

Tabla 3. Etapas Del Proceso De Mantenimiento Instalaciones Locativas

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO GENERADO
INICIO			
↓ Diagnóstico de Instalaciones Locativas y programación de mantenimientos ↓	Se realiza una inspección por parte del líder del proceso, con el apoyo del Coordinador De Aseguramiento Y Control De La Calidad (Si aplica), con el fin de realizar un diagnóstico inicial de las instalaciones locativas, conocer las condiciones de cada una, consolidar la información y definir los tiempos para ejecutar los mantenimientos en el *Formato Cronograma Mantenimiento de Instalaciones Locativas.*	Líder De Operación	*Cronograma Mantenimiento De Instalaciones Locativas*
Mantenimiento de áreas. ↓	De acuerdo con el tipo de mantenimiento, se definen las actividades a realizar: Mantenimiento preventivo: Se	Líder De Operación	*Cronograma Mantenimiento De Instalaciones Locativas*

	procede a realizar el mantenimiento, según lo establecido en el *Formato Cronograma Mantenimiento de Instalaciones Locativas.* • Mantenimiento correctivo: Será realizado en las áreas que presenten averías, desprendimiento de pintura y requieran resane y/o reparación, entre otras. Estas fallas pueden ser reportadas al líder del proceso por parte de los operarios, supervisores, coordinadores o el administrador a través del *Formato Reporte De Mantenimiento En Equipos En Instalaciones Locativas*.		*Formato Reporte De Mantenimiento En Equipos En Instalaciones Locativas*
Entrega de soportes de los mantenimientos realizados a las áreas.	La persona que ejecuta el mantenimiento, diligenciará el *Formato Actividades De Mantenimiento En Instalaciones Locativas*, cada vez que estas se ejecuten. El líder de proceso, debe almacenar el registro de las actividades realizadas como soporte de la ejecución de los mantenimientos ejecutados.	Líder De Operación	*Formato Actividades De Mantenimiento En Instalaciones Locativas*
FIN			

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 2674 de 2013
- Norma técnica Colombiana ISO 9001. Versión vigente.
- Otras normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.