



1. OBJETIVOS

Detallar las tareas de mantenimiento preventivo, contribuyendo a mantener adecuadas condiciones de seguridad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al conjunto de equipos que tienen incidencia en las actividades que se realizan en el interior de GAMAC COLOMBIA S.A.S.

3. DEFINICION

Verificación de equipo: Actividad de inspección de la maquinaria de los diferentes procesos.

Equipo: Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipo didáctico en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación del servicio educativo.

Mantenimiento: Es tener y conservar en condiciones seguras de use cualquier utensilio, dispositivo, herramienta, sistema, equipo o maquinaria.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Planta

- Es el encargado de realizar un cronograma anual con las actividades para la verificación de la maquinaria y equipos de la empresa.
- El Jefe de planta junto con los operarios de las áreas realizan la verificación de la maquinaria y equipos.

5. DESARROLLO

5.1 Verificación de instalaciones

El jefe de planta debe iniciar el mantenimiento con un recorrido para verificar las instalaciones, evaluando las áreas y equipos que necesitan mantenimiento, posteriormente se informa a gerencia de los hallazgos encontrados.

5.2 Elaborar el cronograma de mantenimiento

En base a los hallazgos encontrados, se procede a elaborar un cronograma de mantenimiento anual.

5.3 Verificación y realización de mantenimiento establecido

Se procede a verificar si para el mantenimiento es necesaria la compra de suministros o repuestos, de lo contrario se procede a realizar el mantenimiento bajo una orden de mantenimiento otorgada por gerencia.

5.4 Evaluación del mantenimiento

El encargado de realizar el servicio de mantenimiento, reporta al gerente o jefe de planta de su culminación y este último será quien apruebe el cumplimiento o no.

5.5 Registro de mantenimiento realizado

Se cierra la orden de trabajo de mantenimiento con fecha y firma.



6. REGISTRO

- Formato de requisicion

7. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Revisado por SG-SST y VIGIA OCUPACIONAL.	Aprobado por Gerente
Firma del SG-SST:	Fecha:
Firma del VIGIA:	Firma: