1. **OBJETIVO**

Asegurar el óptimo funcionamiento de instalaciones y equipos, por medio de la implementación de un programa de mantenimiento preventivos y correctivos; que garantice el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

1. **ALCANCE**

Aplica para la infraestructura, equipos, muebles y enseres, de la empresa.

1. **DEFINICIONES**

* **Condiciones sub-estándar:** Cualquier cambio o variación introducidas a las características físicas o al funcionamiento de los equipos, los materiales y/o el ambiente de trabajo y que conllevan anormalidad en función de los estándares establecidos o aceptados, constituyen condiciones de riesgo que pueden ser causa directa de accidentes operacionales. Una condición subestándar se detecta con inspecciones.
* **Instalaciones:** Colocación en el lugar y la forma adecuados de cosas necesarias para un servicio.
* **Mantenimiento preventivo:**  Es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido. El propósito es prever averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlas para mantener la instalación en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.
* **Mantenimiento correctivo:** este es el mantenimiento provocado por averías u otros defectos en el funcionamiento. Desde el punto de vista de la calidad, éste no es un mantenimiento aceptable. La ocurrencia de estos fenómenos de falta de calidad, deben ser corregidos de inmediato revisando la aplicación del mantenimiento sobre el elemento afectado.

1. **RESPONSABLES**
   1. **GERENTE:**

* Revisar, sugerir los ajustes necesarios y aprobar el Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos.
* Asegurar los recursos necesarios para cumplimiento del programa.
* Verificar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento de instalaciones y equipos.
* Asegurar el cumplimiento de las oportunidades de mejora que se puedan encontrar en la ejecución del presente programa.
  1. **JEFE ADMINISTRATIVA:**
* Elaborar y realizar los ajustes de diseño del programa como respuesta a actualizaciones, oportunidades de mejora, entre otros aspectos.
* Asegurar el cumplimiento del cronograma definido en el presente programa.
* Divulgar el Programa de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos a todos los trabajadores de la Empresa.
* Asegurar el registro y trazabilidad de los formatos que se deriven de la aplicación del presente programa
* Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y plantear las oportunidades de mejora del caso.

1. **PROCEDIMIENTO**

Para dar cumplimiento al objetivo del programa, que busca el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipos, en la empresa METALPROM SAS, se ha definido un programa de mantenimiento que contempla intervenciones preventivas y correctivas, las cuales se describen a continuación:

* 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Las intervenciones preventivas, son el conjunto de técnicas que buscan disminuir y/o evitar las reparaciones por fallas en instalaciones y equipos, lo cual asegura disponibilidad y rendimiento al menor costo posible; por lo anterior en la empresa se han definido las siguientes actividades para ejecutar dicho mantenimiento:

* + 1. **Identificación de Instalaciones y Equipos**

Los elementos involucrados en el mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos son los siguientes:

**Instalaciones:** comprende la infraestructura física donde se llevan a cabo las actividades administrativas y operativas de la empresa, entre otras como: tanque de almacenamiento de agua, cubierta y/o techos, pintura en general

**Equipos:** Comprende aires acondicionados, luminarias, sistema sanitario, sistema de bombeo, equipos de refrigeración (dispensadores de agua y neveras)

**Ambiental:** comprende, limpieza general, control plaga, desratización y mantenimiento de jardines.

Una vez se define las instalaciones y los equipos involucrados en el mantenimiento, se especifica el tipo de mantenimiento para cada uno de ellos, de la siguiente manera:

Fontanería

Las acciones definidas para este servicio son:

• Realizar bombeos de agua por electrobombas a tanques elevados de la siguiente forma:

Tabla 1. Lista de tanques de bombeo por electrobomba y periodicidad de los bombeos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ubicación electrobomba** | **Cantidad de Bombeos** | **Periodicidad de mantenimiento** |
| **Edificio Administrativo** | 2 | Bimestral |
| **Tanque subterráneo principal** | Continuo | Semestral |

Tabla 2. Listado de ubicación de los tanques elevados y subterráneos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBTERRANEOS** | | |
| **Ubicación** | **Capacidad en litros** | **Cantidad** |
| Planta de producción | 24 mtrs3 (24.000 litros) | 01 |
| **ELEVADOS** | | |
| NA | NA | NA |

**Procedimiento fontanería**

Objeto: Establecer el procedimiento y mecanismos necesarios para realizar las tareas de mantenimientos preventivos de las redes hidráulicas, con el objeto de mantener dichas redes en óptimas condiciones de operación y así brindar un servicio de calidad a la empresa

Alcance: Este procedimiento involucra todas las actividades que se llevan a cabo para garantizar la prestación del servicio de agua

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PRODUCTO** |
| 1 | Revisar las baterías de baños para determinar el estado de sifones, lavamanos, duchas, servicio de descarga de agua de las unidades sanitarias, presión del agua y que no existan fugas en ninguna de estas, una vez por semana. | Servicios Generales | Inspecciones de áreas y sanitarias |
| 3 | Lavar tanques de reserva de agua. Anual | Contratista | Factura |

**ASEO**

Este servicio busca mantener buena higiene, condiciones ambientales de trabajo aceptable, un impecable estado de limpieza y pulcritud acorde con los más elevados principios de comportamiento social en salones, oficinas administrativas, baterías de baños, cafeterías, sala de capacitación, zonas verdes y pasillos.

Las actividades están definidas de la siguiente manera:

• Actividades diarias: Barrer, trapear, vaciar papeleras, limpiar polvo de escritorios, mesas y archivadores. En las cocinas y baños limpiar unidades sanitarias, lavaplatos, lavamos, duchas, etc.

• Actividades semanales: Lavar vidrios y marcos por el interior, lacar terrazas, cambiar bolsas a canecas y papeleras de oficina y lavar las canecas de la oficina y las del punto ecológico.

* Actividades quincenales: Zonas verdes internas, lavar sillas, neveras, hornos micro-hondas, estantes, cafeteras y mesas de las cafeterías.

• Actividades mensuales: Lavar todas las paredes y pisos de manera profunda, lavar los vidrios por el exterior y limpiar y lavar puertas.

En los exteriores: Rastrillar y mantener en orden los distintos espacios, barrido general del patio, jardines, terraza y pasillos.

Lavado de vidrios y marcos por el interior, cambiar bolsas a canecas y papeleras y lavarlas.

Periodicidad: Semanal. Para la puerta de acceso a oficinas administrativas, la limpieza se debe realizar de manera diaria.

* + 1. **Descripción del mantenimiento**

**Instalaciones:** En las oficinas administrativas y planta de producción de la empresa METALPROM SAS para asegurar ambientes de trabajo seguro, es importante realizar periódicamente labores de orden y aseo, al igual que verificar el correcto estado de la infraestructura como puertas, ventanas, techos, enseres, instalaciones eléctricas, disponibilidad de servicios públicos, ventilación, entre otros. Por lo anterior se realizará actividades de orden y aseo diariamente y la verificación del estado de la infraestructura se llevará por medio de inspecciones.

**Notas:**

1. El mantenimiento preventivo es responsabilidad de la Jefe Administrativa o quien asuma sus veces, quien debe acogerse a las especificaciones del presente programa y las exigidas por la ley. De igual manera debe presentar soporte de las intervenciones realizadas.

1. Con la finalidad de apoyar el mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos se realiza inspecciones periódicas, en donde se registra en los formatos establecidos la conformidad de los mismos o las oportunidades de mejora del caso.
   * 1. **Frecuencia**

De acuerdo a lo expuesto en el numeral anterior y para asegurar la trazabilidad y control, el mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos se realiza con una determina periodicidad, la cual se ha recopilado en el cronograma de mantenimiento de instalaciones y equipos; dicho cronograma se debe actualizar anualmente.

Ver cronograma anual AD-FO-01.

* 1. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Esta intervención se presenta en los equipos después de presentar una falla y trae consigo pérdida de tiempo en la operación y en algunas ocasiones daño total del mismo, por lo cual en la empresa METALPROM SAS., se orientan esfuerzos por asegurar en primer lugar el mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos.

En el momento de presentarse avería o falla en las instalaciones o equipos considerados anteriormente, se solicitará su reparación según sea el caso.

1. **INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador de resultado = (Actividades ejecutadas / Actividades programadas) \* 100

Los indicadores de resultado de los logros alcanzados en cada año y medidas mes a mes, al igual que el análisis de tendencia y planteamiento de los respectivos planes de acción se realizan en el formato de ficha de indicadores.

1. **REGISTROS**

* Orden de servicio de las intervenciones realizadas
* Cronograma de mantenimiento anual

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **ELABORADO POR** | **REVISADO Y APROBADO POR** |
| 1 | Se genera programa de mantenimiento de instalaciones y equipos. | 14/09/2023 | Jefe administrativa | Gerente General |