

TALLER FORMATOS LUBRICACIÓN Y MANTENIMIENTO

Orden de Mantenimiento y Hoja de Vida

Presentado por:

Gustavo Alejandro Vergara Pareja

Presentado a:

Ing. Miguel Lancheros Montiel

Universidad de Córdoba

Facultad de Ingeniería

Departamento de Ingeniería Mecánica

Montería, Córdoba

22 de septiembre de 2025

Índice

1	Orden de Mantenimiento	2
1.1	Funciones Principales	2
1.2	Contenido Mínimo	2
2	Hoja de Vida de un Equipo	3
2.1	Contenido Mínimo	3
2.2	Buenas Prácticas	4
3	Referencias	5
4	Anexos	5

1. Orden de Mantenimiento

Una orden de mantenimiento es un documento formal que inicia, planifica, controla y registra un trabajo de mantenimiento. Es la herramienta central para coordinar recursos, materiales y tiempo, asegurando que el trabajo se realice con calidad, seguridad y dentro del costo previsto.

1.1. Funciones Principales

- Solicitar y autorizar trabajos.
- Planificar recursos (mano de obra, materiales, herramientas).
- Programar y priorizar tareas.
- Registrar costos, tiempos y materiales.
- Alimentar la hoja de vida del equipo.

1.2. Contenido Mínimo

- Número de orden.
- Fecha de emisión.
- Departamento solicitante.
- Identificación del equipo (código, ubicación).
- Descripción del trabajo.
- Prioridad (emergencia, urgente, normal, programado).
- Recursos requeridos (personal, materiales, herramientas).
- Estándares de tiempo.

- Procedimientos de seguridad.
- Firma de aprobación y cierre.

2. Hoja de Vida de un Equipo

La hoja de vida de un equipo es el registro completo y sistemático de todos los datos técnicos y operativos relevantes desde la instalación hasta el retiro del activo. Este documento reúne información sobre intervenciones de mantenimiento (preventivo y correctivo), repuestos utilizados, tiempos empleados y costos asociados. Además, facilita el análisis de indicadores de confiabilidad como MTBF y MTTR, la planificación de mantenimientos y la toma de decisiones sobre reemplazo o mejora de equipos. (Duffuaa et al., 2000)

2.1. Contenido Mínimo

- Datos generales: código, nombre, ubicación, fabricante, modelo, serie y fecha de instalación.
- Especificaciones técnicas: capacidad, potencia, dimensiones.
- Fecha de instalación y puesta en marcha.
- Historial de mantenimiento: tipo (MP/MC), descripción, repuestos usados, costos, responsable, horas de parada y mediciones clave.
- Reparaciones y repuestos utilizados.
- Costos asociados.
- Observaciones, mejoras y evidencias de trabajos realizados.

2.2. Buenas Prácticas

- Mantener la prioridad y el flujo de órdenes de trabajo: ¿cuál es la causa?, ¿planificación?, ¿asignación?, ¿ejecución?, ¿verificación?
- Usar estándares de tiempo y listas de verificación para asegurar la calidad y seguridad.
- Registrar todos los datos en sistemas informáticos para trazabilidad y control.

Según Duffuaa et al. (2000), una gestión adecuada del mantenimiento es fundamental para la confiabilidad de los equipos.(Duffuaa et al., 2000)

3. Referencias

Referencias

Duffuaa, S. O., Raouf, A., & Campbell, J. D. (2000). *Sistemas de mantenimiento: planeación y control*. LIMUSA.

4. Anexos

*Se incluyen en las siguientes páginas.