|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESO: | Mantenimiento | | SUBPROCESO: | N. A. | |
| RESPONSABLE: | Servicios de mantenimiento y limpieza, Jefe departamento de recursos humanos | | | | |
| OBJETIVO: | Ayudar a que el gimnasio funcione correctamente, por lo que no se puede dejar ningún aspecto al azar, más en cuanto al funcionamiento adecuado de máquinas, lo mismo que la limpieza en cada una de las aulas y espacios ofrecidos por el gimnasio para el entrenamiento. | | | | |
| ALCANCE: | Instalaciones adecuadas y limpieza general. | | | | |
| RIESGOS: | Daño parcial de una máquina que pueda generar lesiones a usuarios | | | | |
| ENTRADAS | | **CICLO DE**  **MEJORA CONTINUA** |  | **SALIDAS** | |
| PROVEEDOR | **INSUMO** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO O SERVICIO** | **CLIENTE** |
| Servicios de mantenimiento y limpieza | Planificación estratégica, Inventario con máquinas disponibles | P | Planificar y plasmar un documento que tenga en cuenta las características específicas de cada material o equipo y las propias específicas del gimnasio donde están ubicados (edificio, climatología, modelo de gestión, etc.) implantar y hacer seguimiento del mismo | Registro de mantenimiento, correctivo o preventivo según sea el caso  Cronogramas de limpieza según lo requieran las instalaciones y según las clases programadas y la afluencia de clientes | Todos los procesos  Comunidad en general |
| H | Una distribución del Plan de Mantenimiento a todos los agentes que intervienen (personal, técnicos de mantenimiento, etc.)  El nombramiento de responsables, tanto para la realización de las operaciones como para el seguimiento y control de las mismas, que garanticen el cumplimiento del Plan.  Formación del personal encargado de realizar las operaciones de mantenimiento.  Elaboración de fichas de seguimiento de las operaciones periódicas (preventivo) y de las operaciones de mantenimiento correctivo más usuales, que hagan más operativo el control, o bien un asistente informático que ayude a gestionarlo. |
| E | Evaluación de los indicadores del proceso. |
| A | Acciones de mejora que permitan un buen mantenimiento |
| RECURSOS | | **EVIDENCIAS** | | **DOCUMENTOS** | |
| Humanos:  Equipo de mantenimiento y limpieza  Físicos:  Equipos de cómputo, muebles y enseres, herramientas ofimáticas, sitios con implementos necesarios y herramientas de mantenimiento preventivo de máquinas | | Instalaciones adecuadas con señalización y con registro de mantenimientos preventivos periódicamente. | | Registros, Inventarios, Aviso del deterioro o falta de mantenimiento de máquinas.  Documento supervisado por gerente general | |
| NOMBRE DE INDICADORES | | **REQUISITOS LEGALES** | | **REQUISITOS ISO 9000:2008** | |
| Número de peticiones tendidas/número de peticiones recibidas. | |  | |  | |