



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE BIENES DE LA ORGANIZACION

Código: AL-P-03

Vigencia: Octubre de 2.009

Versión: 03

Páginas: Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Identificar la metodología para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes de propiedad de Valley Group (Valley Customs, Valley Cargo, Valley Logistic y Box Express), o los que son utilizados para la prestación de los servicios ofrecidos por la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la infraestructura, maquinaria, equipo pesado y tecnológico, Vehículos y otros bienes requeridos para el funcionamiento de la actividad comercial de las empresas de Valley Group (Valley Cargo, Valley Customs, Valley Logistic, Box Express).

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Director Administrativo la implementación y mejora de este documento, y de todos los cargos que intervienen, el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.

Es responsabilidad de los usuarios de los bienes de la organización velar por el cuidado y manejo adecuado de los recursos que les son asignados y de informar cualquier caso en que se ameriten reparaciones mayores.

4. GENERALIDADES

5. DEFINICIONES

Calibración: Proceso de comparar periódicamente un equipo de metrología contra un patrón de referencia.

Programa de de mantenimiento: Es un documento en el cual se especifican las necesidades de mantenimiento para los vehículos, equipos, montacargas, elementos de medición y demás bienes de la organización.

Mantenimiento: Todas aquellas acciones llevadas a cabo para mantener los materiales en una condición adecuada o los procesos para lograr esta condición. Incluyen acciones de inspección, comprobaciones, clasificación, reparación, etc.

6.0 CONTENIDO

6.1 Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo es toda acción de verificación periódica que se ejecuta sobre un bien de la organización requerido en los procesos de realización del servicio enfocados al cliente. El mantenimiento preventivo está dividido en dos grupos debido al tipo de activo en cuestión, sea **infraestructura** (inmuebles, mobiliario) y **maquinaria y equipo** (vehículos de transporte liviano y pesado, montacargas).

Por la especialización requerida para el mantenimiento preventivo o correctivo de los **equipos de metrología** (balanzas de piso) y **equipos de computación** (hardware y software), estos deben ser ejecutados por proveedores especializados registrados en el listado maestro de proveedores AL-F-06, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "compras y manejo de proveedores AL-P-02".

6.1.1 Mantenimiento de Montacargas (Valley Logistic)

Diariamente, los operadores de los montacargas deben efectuar una verificación visual del estado general de la maquina, con el fin de detectar fugas de aceite, combustible, grasas, cables eléctricos en mal estado o cualquier otra anomalía que pueda ser detectada de manera visual y corregida de inmediato mediante una reparación



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE BIENES DE LA ORGANIZACION

Código: AL-P-03
Vigencia: Octubre de 2.009
Versión: 03
Páginas: Página 2 de 4

menor, dejando registro de la inspección en los formatos establecidos para tal fin formato "AL-F-24 ó AL-F-25 formato de inspección diaria de montacargas a combustión o eléctrica según corresponda".

El mantenimiento de la montacarga deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato "AL-F-26 ó AL-F-27 Cronograma de mantenimiento general de vehículos montacargas a combustión o eléctrica según corresponda".

Todo mantenimiento efectuado a los montacargas deberán quedar registrados en el formato "Hojas de Vidas Montacargas AL-F-28".

La responsabilidad por la ejecución de las verificaciones, mantenimientos correctivos y preventivos de los montacargas es del auxiliar de mantenimiento.

6.1.2 Mantenimiento de Vehículos

Los mantenimientos correspondientes a cambios de aceite y filtros, sincronización, alineación, balanceo y demás actividades necesarias para el buen funcionamiento de los vehículos se especifican en el formato "AL-F-11 Hoja de Vida y Mantenimiento de Vehículos" Cada vehículo debe tener su respectiva hoja de vida en el cual se registra el cumplimiento de las actividades anteriormente descritas.

6.1.3 Mantenimiento de Planta Eléctrica

El mantenimiento preventivo de la planta eléctrica sigue los lineamientos establecidos en el formato "AL-F-14 Mantenimiento preventivo planta eléctrica", en el cual al mismo tiempo se deja registro de las actividades de mantenimiento efectuadas.

6.1.4 Mantenimiento de infraestructura y mobiliario

Las principales necesidades de mantenimiento preventivo requeridas por la infraestructura y mobiliario son la detección de humedades, rotura de vidrios, rajaduras, desprendimiento de pisos, suciedad de paredes, quemado de lámparas, etc.

Asimismo, una vez al mes, semestralmente o anualmente, la infraestructura de la organización debe recibir labores de mantenimiento por parte del encargado de mantenimiento, quien definirá de acuerdo al estado de la reparación, la realización del mismo bien sea a nivel interno o mediante proveedores subcontratados.

Las actividades de aseo y limpieza de las empresas se efectúan diariamente.

6.1.5 Mantenimiento de equipo de medición (basculas)

La calibración y/o verificación de los equipos de medición, debe ser efectuada con una periodicidad semestral y por proveedores externos especializados. Cualquier anomalía detectada por los encargados de balanzas debe ser reportada a la persona encargada, para que solicite su ejecución a empresas especializadas.

Todo equipo de metrología que sea sometido a calibración y/o verificación debe contar con el certificado de calibración y la etiqueta adhesiva emitida por el proveedor externo, la cual debe ser colocada de manera visible en el propio equipo calibrado, adicional a lo anterior se exigirá al proveedor la certificación de acreditación de sus pesos patrones utilizados en la calibración de las balanzas.

6.1.6 Mantenimiento de equipo informático y otros

El mantenimiento del equipo informático y de la red de comunicaciones, debe ser programado por la Jefatura de Sistemas en el último trimestre de año y deberá realizarse con una periodicidad trimestral. El cumplimiento de los mantenimientos preventivos por parte de empresas especializadas es responsabilidad del Director



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE BIENES DE LA ORGANIZACION

Código: AL-P-03

Vigencia: Octubre de 2.009

Versión: 03

Páginas: Página 3 de 4

Administrativo con el apoyo del Jefe y Auxiliar de sistemas, quienes dejarán registro del trabajo realizado en las hojas de vida de cada equipo informático.

Antes de efectuar un mantenimiento mayor a los equipos informáticos principales (servidores o equipos de almacenamiento masivo de datos), se debe obtener un back up del mismo, con fines a preservar la información contenida.

6.2 Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo es aquel que involucra la necesidad de efectuar una reparación mayor a cualquiera de los bienes de la organización por alguna avería causada por factores fuera de lo programado. Todo colaborador que detecte una necesidad de aplicar el mantenimiento correctivo a un activo a su cargo, debe seguir los siguientes pasos:

6.2.1 Solicitud de mantenimiento correctivo en infraestructura

El colaborador que requiera una reparación o revisión a la infraestructura deberá remitir al Director Administrativo el formato "AL-F-16 Solicitud de necesidad de mantenimiento locativo" registrando el detalle de la situación presentada.

El Director Administrativo deberá tomar las acciones a las que haya lugar para dar una solución eficaz al usuario.

6.2.2 Solicitud de mantenimiento correctivo vehículos

Toda necesidad de efectuar mantenimiento correctivo a los vehículos de la organización deberán ser reportadas al Director Administrativo a través del formato "AL-F-10 Solicitud de necesidad de mantenimiento de vehículos", quien deberá tomar las acciones necesarias hasta lograr el buen funcionamiento del mismo.

6.2.3 Solicitud de mantenimiento correctivo equipos de medición

Para el mantenimiento correctivo de equipos de metrología se deberá informar al Director Administrativo, quien tomará las acciones necesarias para lograr la corrección de la situación presentada.

6.2.4 Solicitud de mantenimiento correctivo equipos de cómputo y comunicación

El Colaborador responsable del equipo de cómputo o comunicación que presenta falla deberá informar al departamento de sistemas, siguiendo los lineamientos del instructivo "AL-I-01 Manejo y control de programas y software" numeral 6.3.

En caso de requerirse la contratación de una entidad externa para que efectúe los mantenimientos correctivos o preventivos, el Director Administrativo deberá seleccionar el proveedor que presente la mejor propuesta, evaluando plazo estimado de reparación, materiales y repuestos, mano de obra, equipo alterno en caso de necesidad, costos y otros aspectos necesarios para tomar la decisión, y realiza la contratación siguiendo los procedimientos descritos siguiendo lo establecido en el "AL-P-02 procedimiento de compras y manejo de proveedores".



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE BIENES DE LA ORGANIZACION

Código: AL-P-03

Vigencia: Octubre de 2.009

Versión: 03

Páginas: Página 4 de 4

7. ANEXOS

Nombre	Código
Instructivo para el manejo y control de programas y software	AL-I-01
Procedimiento de compras y manejo de proveedores	AL-P-02
Formato de inspección diaria de Montacargas a Combustión	AL-F-24
Formato de inspección diaria de Montacargas eléctrico	AL-F-25
Cronograma Mantenimiento general montacargas eléctrico	AL-F-26
Cronograma Mantenimiento general montacargas a combustión	AL-F-27
Hojas de vida Montacargas	AL-F-28
Listado Maestro de Proveedores	AL-F-06
Solicitud de necesidad de mantenimiento de vehículos	AL-F-10
Hoja de vida y mantenimiento de vehículos	AL-F-11
Mantenimiento preventivo planta eléctrica	AL-F-14
Solicitud de necesidad de mantenimiento locativo	AL-F-16

8. ANTECEDENTES

Octubre 01 de 2.009

1. Se actualiza la codificación de los formatos de inspección diario de montacargas (Numeral 6.1.1).
2. Se actualiza codificación formato cronograma mantenimiento general de montacargas (Numeral 6.1.1).
3. Se involucra nuevo formato hoja de vida de montacargas. (Numeral 6.1.1).
4. Se establece la responsabilidad del auxiliar de mantenimiento en la ejecución de los mantenimientos a los montacargas (Numeral 6.1.1).