



## 4. Programa de Mantenimiento

### MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › MANTENIMIENTO

|                      |                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| Colección            | Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON |
| Sección              | Mantenimiento                                 |
| Artículo             | 4. Programa de Mantenimiento                  |
| Última actualización | 09/09/2026                                    |
| Fecha de exportación | 9 de octubre de 2026                          |

El **Programa de Mantenimiento** permite agrupar y organizar los planes de mantenimiento que la organización ejecutará durante un periodo determinado.

Desde este registro se puede:

- Identificar el programa.
- Relacionarlo con un procedimiento.
- Incorporar los planes de mantenimiento que formarán parte del programa.
- Gestionar su revisión y validación.

## 4.1. Ingreso al módulo

Para acceder al registro:

1. Ingresa al módulo **Mantenimiento** .
2. Selecciona **Mantenimiento** .
3. Selecciona **Programa de mantenimientos** .

En esta vista el sistema muestra los programas registrados con información como:

- **Nombre**
- **Número de versión**
- **Procedimiento**
- **Mantenimientos**
- **Estado**

Para crear un nuevo registro, selecciona **Nuevo**.

## 4.2. Creación del programa

Para registrar un nuevo Programa de Mantenimiento:

1. Selecciona **Nuevo** .
2. Registra el **Nombre** del programa.
3. Selecciona el **Procedimiento** , cuando corresponda.
4. Completa la pestaña **Mantenimientos** .
5. Completa la pestaña **Validación** .
6. Guarda la información.
7. Continúa con el flujo de revisión y validación hasta alcanzar el estado **Validado** .

Mientras el programa se encuentre en estado **En elaboración**, los campos habilitados pueden modificarse directamente.



### 4.3. Información general

#### Nombre

Permite identificar el programa de mantenimiento.

Ejemplos:

- Programa de Mantenimientos 2026
- Programa anual de mantenimiento
- Programa de mantenimiento preventivo

#### Procedimiento

Permite relacionar el programa con el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión, cuando aplique.

### 4.4. Mantenimientos del programa

La pestaña **Mantenimientos** permite incorporar los **Planes de Mantenimiento** que formarán parte del programa.

Cada plan contiene la información necesaria para definir qué equipos serán atendidos, quién será responsable, durante qué periodo se ejecutará el mantenimiento y con qué frecuencia.

| Mantenimientos                    | Validación  | Objetivos | Acciones     | No conformidades | Solicitudes de cambio | Documentos |
|-----------------------------------|-------------|-----------|--------------|------------------|-----------------------|------------|
| Nombre del plan                   | Responsable | Tipo      | Fecha inicio | Fecha fin        | Presupuesto total     | Frecuencia |
| <a href="#">Agregar una línea</a> |             |           |              |                  |                       |            |

La tabla permite visualizar información como:

- **Nombre del plan**
- **Responsable**
- **Tipo**
- **Fecha inicio**
- **Fecha fin**
- **Presupuesto**
- **Frecuencia**

Para agregar un plan:

1. Ingresa a la pestaña **Mantenimientos**.
2. Selecciona **Agregar una línea**.
3. Selecciona un Plan de Mantenimiento existente o crea uno nuevo.
4. Completa la información solicitada.

5. Guarda el registro.
6. Repite el procedimiento cuando el programa contenga varios planes.

#### Crear Mantenimientos

Enviar a Revisar

Validación rápida

Volver Obsoleto

En elaboración

En revisión

En validación

Validado

...

Nombre |

DETALLES

FECHAS

Responsable

Creado por

Tipo

Presupuesto total 0,00

Frecuencia

Fecha inicio

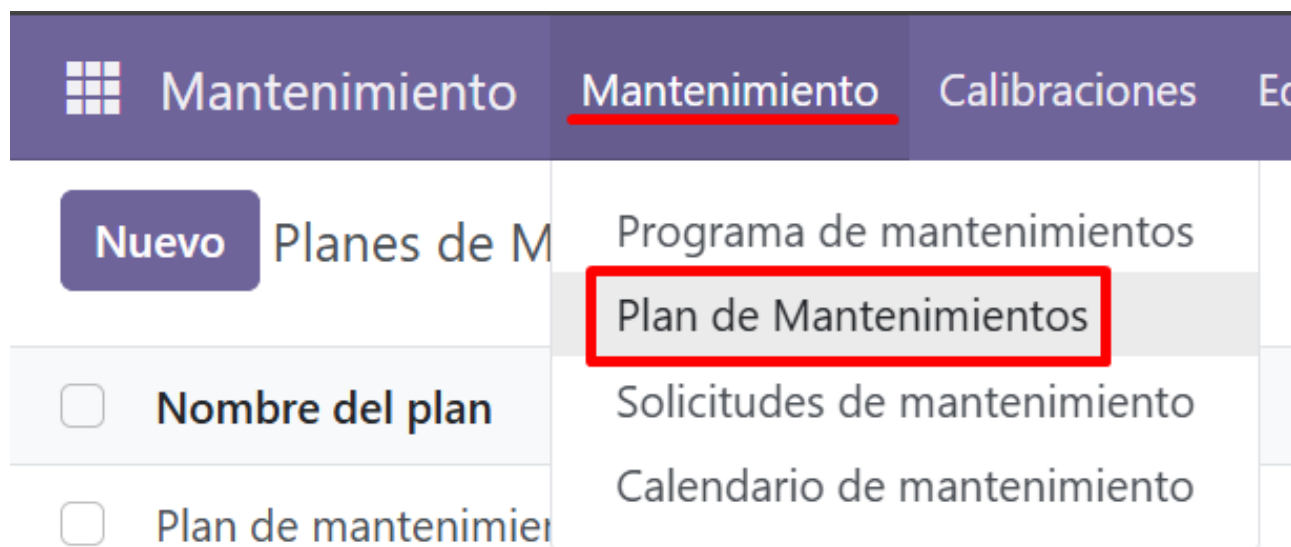
Fecha fin

## 4.5. Plan de Mantenimiento

El **Plan de Mantenimiento** permite definir de manera detallada cómo se realizarán las actividades de mantenimiento sobre uno o varios equipos.

Para acceder:

1. Ingresa a **Mantenimiento**.
2. Selecciona **Plan de Mantenimientos**.
3. El sistema mostrará los planes registrados.
4. Selecciona un plan existente o utiliza **Nuevo** para crear uno.



En la lista se puede visualizar información como:

- Nombre del plan
- Programa origen
- Fecha inicio
- Fecha fin

- Estado

### 4.5.1. Creación del Plan de Mantenimiento

Para crear un nuevo plan:

1. Selecciona **Nuevo** .
2. Registra el **Nombre** .
3. Selecciona al **Responsable** .
4. Selecciona el **Tipo de mantenimiento** .
5. Registra el **Presupuesto total** , cuando corresponda.
6. Define la **Frecuencia** .
7. Registra la **Fecha inicio** .
8. Registra la **Fecha fin** .
9. Incorpora los equipos que estarán incluidos en el plan.
10. Configura el cronograma.
11. Completa la información de **Validación** .
12. Guarda la información.
13. Continúa con el flujo de aprobación.

### 4.5.2. Información general del plan

#### Nombre

Permite identificar claramente el Plan de Mantenimiento.

Ejemplos:

- Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
- Plan de mantenimiento de equipos.
- Plan de mantenimiento preventivo de infraestructura.

#### Responsable

Permite seleccionar a la persona encargada de gestionar y realizar seguimiento al plan.

#### Creado por

Muestra al usuario que realizó el registro.

#### Tipo

Permite indicar el tipo de mantenimiento definido para el plan.

#### Presupuesto total

Permite registrar el monto previsto para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

#### Frecuencia

Permite establecer cada cuánto tiempo deberán realizarse las actividades programadas.

#### Fecha inicio

Define el inicio del periodo de ejecución del plan.

## Fecha fin

Define la fecha prevista para completar el plan.

## 4.6. Equipos del Plan de Mantenimiento

La pestaña **Equipos** permite seleccionar los equipos que estarán incluidos dentro del Plan de Mantenimiento.

|                                   |                   |                      |                |                 |                       |            |           |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------|----------------|-----------------|-----------------------|------------|-----------|
| Equipos                           | Cronograma        | Validación           | Objetivos      | Acciones        | Solicitudes de cambio | Documentos |           |
| Nombre del equipo                 | Empleado asignado | Departamento asig... | Fecha asignada | Número de serie | Técnico               | Categoría  | Ubicación |
| <a href="#">Agregar una línea</a> |                   |                      |                |                 |                       |            |           |

Para incorporar un equipo:

1. Ingresa a **Equipos**.
2. Selecciona **Agregar una línea**.
3. Busca el equipo correspondiente.
4. Selecciónalo.
5. Repite el procedimiento para los demás equipos.
6. Guarda la información.

La tabla permite visualizar información como:

- **Nombre del equipo**
- **Empleado asignado**
- **Departamento asignado**
- **Fecha de asignación**
- **Número de serie**
- **Técnico**
- **Categoría**
- **Ubicación**

La selección de los equipos permite identificar exactamente qué activos serán incluidos en las actividades de mantenimiento.

## 4.7. Cronograma

La pestaña **Cronograma** permite organizar las actividades de mantenimiento que deberán ejecutarse durante el periodo definido.

El cronograma debe guardar relación con:

- Los equipos incluidos.
- La frecuencia establecida.
- Las fechas de inicio y fin.
- El responsable asignado.
- El tipo de mantenimiento.

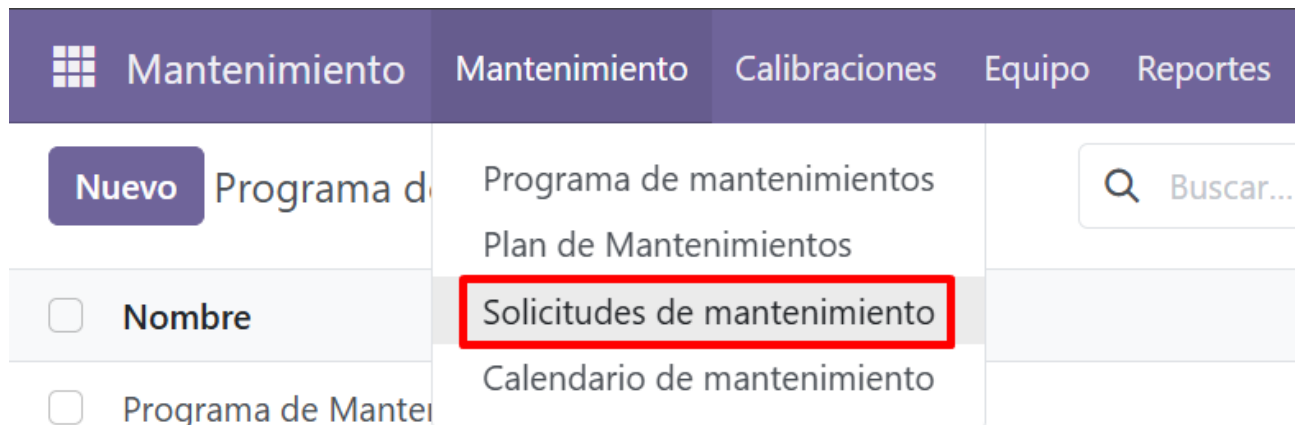
Esta programación permite posteriormente generar y realizar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento correspondientes.

## 4.8. Solicitudes de Mantenimiento

La sección **Solicitudes de mantenimiento** permite gestionar cada intervención de mantenimiento que debe realizarse sobre un equipo.

Las solicitudes pueden utilizarse para mantenimientos:

- **Correctivos**
- **Preventivos**



Desde esta sección se puede visualizar el avance de los mantenimientos y consultar las solicitudes que se encuentran activas.

### 4.8.1. Creación de una solicitud

Para registrar una nueva solicitud:

1. Ingresa a **Mantenimiento** .
2. Selecciona **Solicitudes de mantenimiento** .
3. Selecciona **Nuevo** .
4. Registra el nombre o descripción de la **Solicitud** .
5. Selecciona el **Nombre de equipos** .
6. Registra el **Costo** , cuando corresponda.
7. Selecciona al **Encargado de validación** .
8. Verifica el **Tipo de origen** .
9. Selecciona la **Línea de mantenimiento** , cuando corresponda.
10. Verifica la **Fecha de solicitud** .
11. Selecciona el **Tipo de mantenimiento** .
12. Selecciona el **Equipo** .
13. Registra al **Responsable de mantenimiento** .
14. Define la **Fecha programada** .
15. Registra la **Duración** .
16. Define la **Prioridad** .
17. Guarda la información.
18. Selecciona **Enviar solicitud** .

### 4.8.2. Solicitud

Permite registrar el título o descripción que identificará la intervención.

Ejemplo:

**Mantenimiento preventivo de laptop asignada al área administrativa**

### 4.8.3. Creado por

Muestra al usuario que registró la solicitud de mantenimiento.

### 4.8.4. Nombre de equipos

Permite identificar el equipo sobre el cual se realizará el mantenimiento.

### 4.8.5. Costo

Permite registrar el costo asociado al mantenimiento, cuando corresponda.

### 4.8.6. Encargado de validación

Permite seleccionar a la persona responsable de revisar y aprobar la solicitud.

### 4.8.7. Tipo de origen

Permite identificar de dónde proviene la solicitud.

Cuando se encuentra relacionada con la gestión de mantenimiento, el sistema puede mostrar:

**Mantenimiento**

### 4.8.8. Línea de mantenimiento

Permite relacionar la solicitud con la actividad o línea correspondiente del Plan de Mantenimiento.

Esta relación facilita mantener trazabilidad entre:

**Programa → Plan → Solicitud → Mantenimiento realizado**

### 4.8.9. Fecha de solicitud

Indica la fecha en la que se registró la necesidad de mantenimiento.

### 4.8.10. Tipo de mantenimiento

Permite seleccionar entre:

#### **Correctivo**

Se utiliza cuando existe una falla, avería o problema que requiere ser corregido.

#### **Preventivo**

Se utiliza cuando el mantenimiento se realiza de manera planificada para conservar el equipo en condiciones adecuadas y prevenir fallas.

### 4.8.11. Equipo

Permite seleccionar el equipo específico que recibirá el mantenimiento.

#### 4.8.12. Responsable de mantenimiento

Identifica a la persona encargada de realizar o gestionar la intervención.

#### 4.8.13. Fecha programada

Permite indicar cuándo se realizará el mantenimiento.

#### 4.8.14. Duración

Permite registrar el tiempo estimado necesario para realizar la actividad.

#### 4.8.15. Prioridad

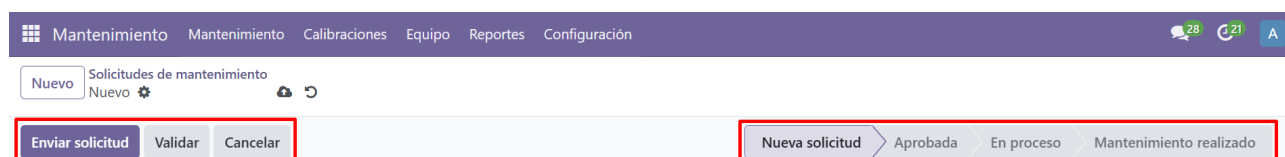
Permite indicar el nivel de prioridad de la solicitud.

La prioridad debe establecerse considerando la urgencia de la intervención y la importancia del equipo para las operaciones.

### 4.9. Flujo de la Solicitud de Mantenimiento

Las solicitudes utilizan el siguiente flujo:

**Nueva solicitud → Aprobada → En proceso → Mantenimiento realizado**



#### Nueva solicitud

Es el estado inicial.

Durante esta etapa se registra la información necesaria y se utiliza **Enviar solicitud** para continuar con el proceso.

#### Aprobada

Indica que la solicitud ha sido revisada y aceptada para su ejecución.

#### En proceso

Indica que el mantenimiento se encuentra siendo realizado.

#### Mantenimiento realizado

Indica que la intervención ha finalizado.

#### 4.9.1. Enviar solicitud

Una vez registrada la información:

1. Verifica los datos de la solicitud.
2. Confirma el equipo.
3. Revisa el responsable.
4. Comprueba la fecha programada.
5. Selecciona **Enviar solicitud**.

La solicitud continuará con el proceso de aprobación.

#### 4.9.2. Validar

La opción **Validar** permite aprobar la solicitud cuando corresponda.

Antes de validar, verifica:

- Equipo correcto.
- Tipo de mantenimiento.
- Responsable.
- Fecha programada.
- Duración.
- Prioridad.
- Costo, cuando aplique.

#### 4.9.3. Ejecución del mantenimiento

Una vez aprobada, la solicitud puede pasar a **En proceso**.

Durante esta etapa se ejecuta el mantenimiento programado sobre el equipo seleccionado.

#### 4.9.4. Mantenimiento realizado

Cuando la intervención haya concluido, la solicitud deberá alcanzar el estado:

**Mantenimiento realizado** Este estado permite identificar que la actividad programada fue ejecutada y forma parte del historial de mantenimiento del equipo.

### 4.10. Relación entre Programa, Plan y Solicitud

La gestión de mantenimiento se organiza de la siguiente manera:

**Programa de Mantenimiento** Agrupa la planificación general.

↓ **Plan de Mantenimiento** Define los equipos, responsables, fechas, frecuencia y actividades que serán realizadas.

↓ **Solicitud de Mantenimiento** Representa la intervención específica que debe ejecutarse sobre un equipo.

↓ **Mantenimiento realizado** Confirma que la actividad fue ejecutada.

Esta secuencia permite mantener la trazabilidad desde la planificación general hasta la ejecución de cada mantenimiento.