
Soy Calidad

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	25 de noviembre 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**

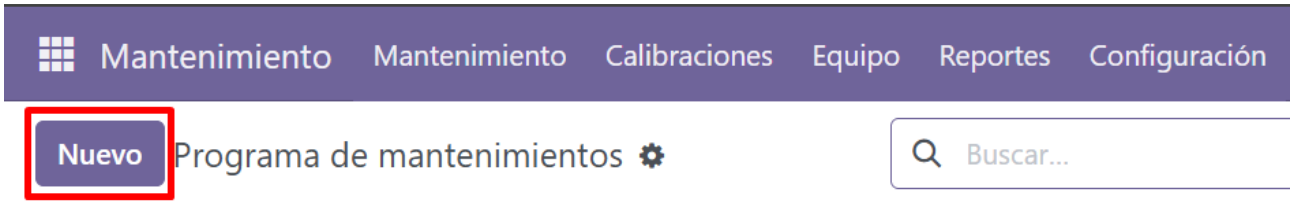
Para crear un nuevo registro, selecciona **Nuevo**.

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.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

4.3. Información general

Nombre

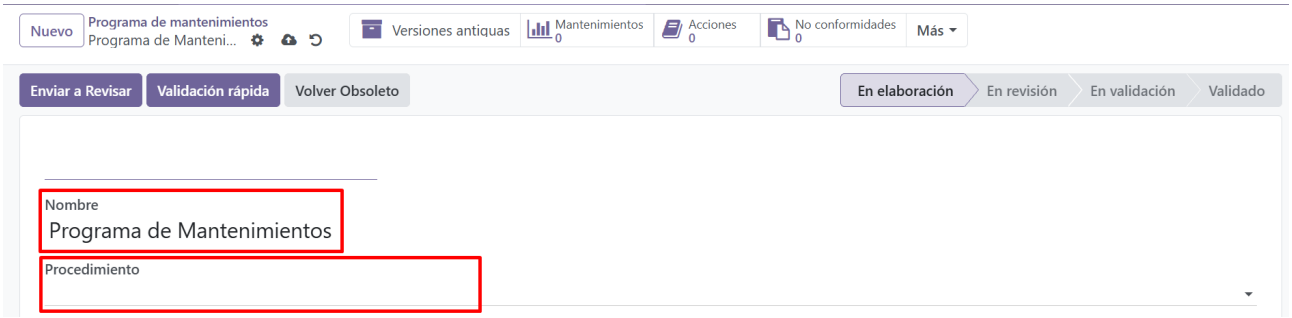
Permite identificar el programa de mantenimiento.

Ejemplos:

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

Procedimiento

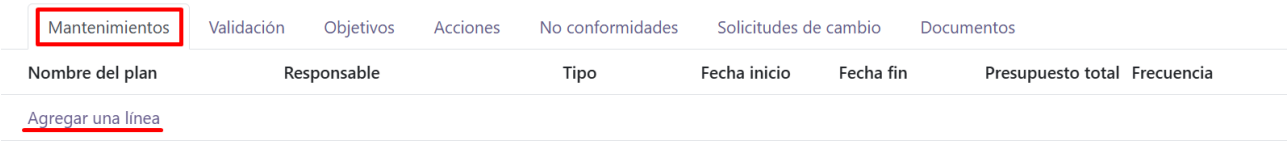
Permite relacionar el programa con el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión, cuando aplique.



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.



La tabla permite visualizar información como:

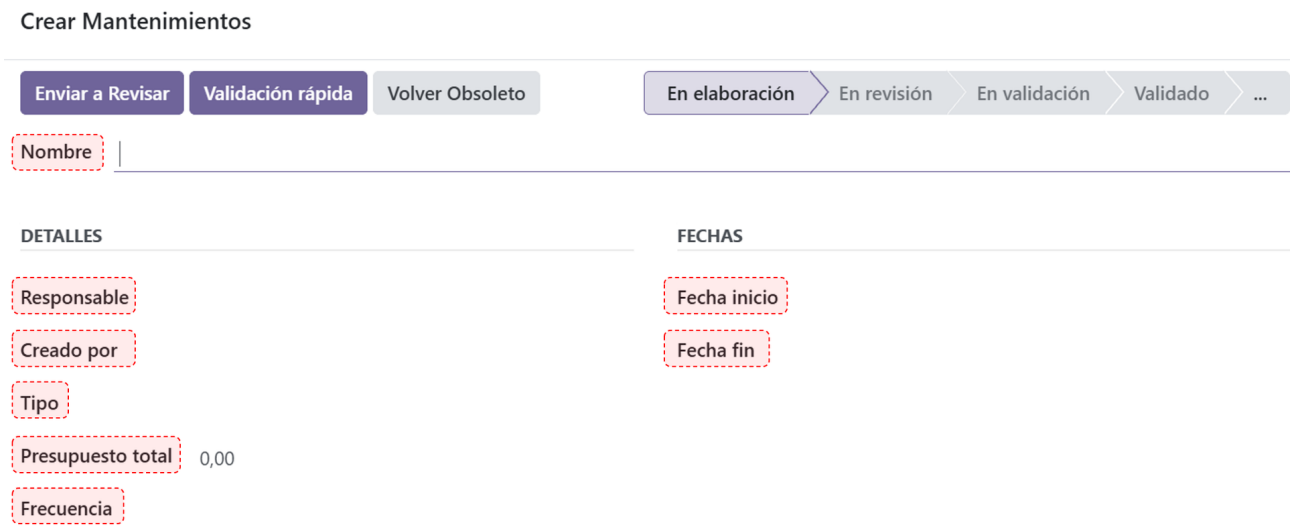
- **Nombre del plan**
- **Responsable**
- **Tipo**
- **Fecha inicio**
- **Fecha fin**
- **Presupuesto**
- **Frecuencia**

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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

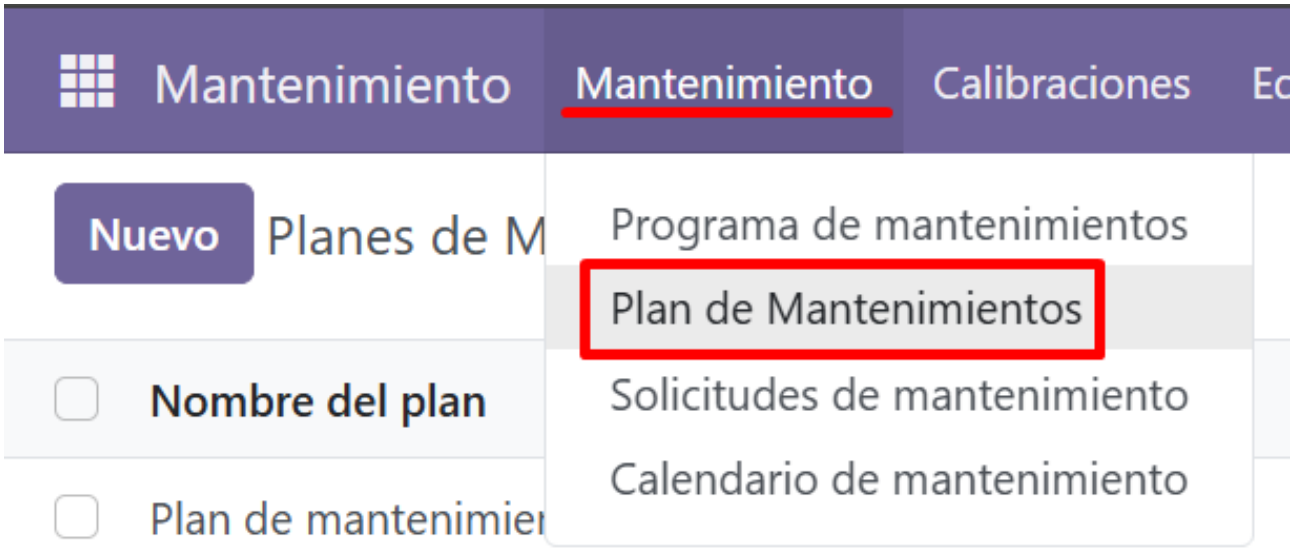


4.5. Plan de Mantenimiento

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**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- **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.

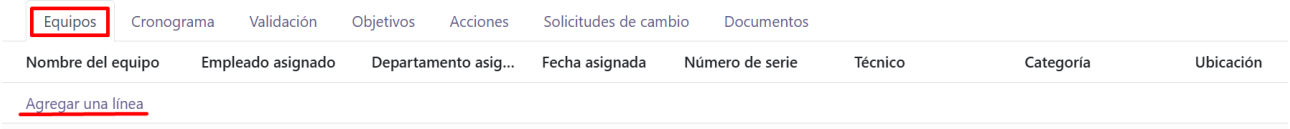
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.



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.

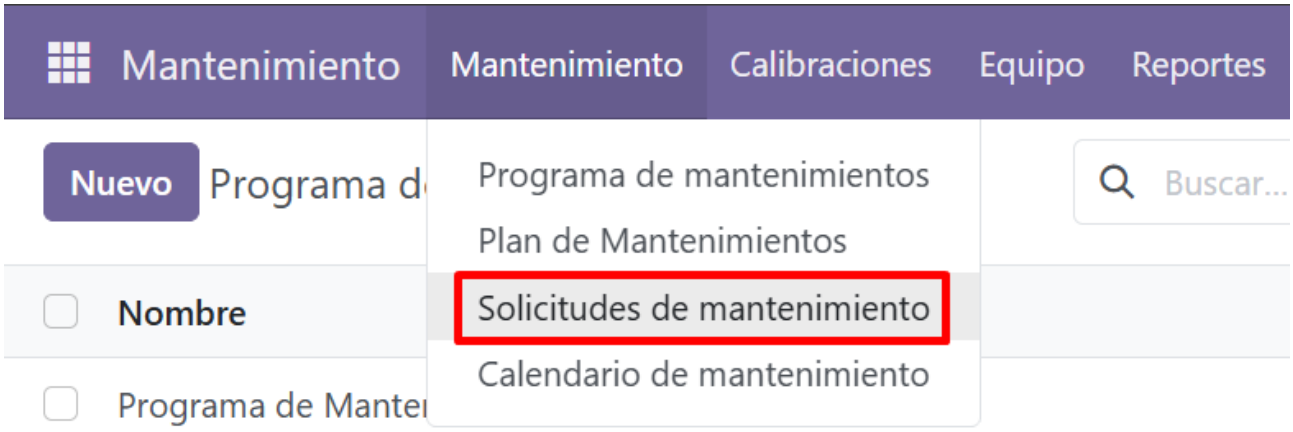
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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

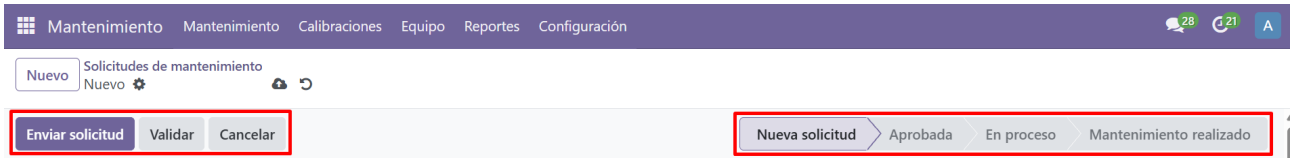
Permite indicar el nivel de prioridad de la solicitud.

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** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA