
	Formato para programa de mantenimiento de instalaciones y equipo AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-026
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2024-10-12

Formato para programa de mantenimiento de instalaciones y equipo

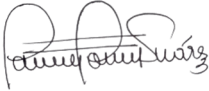

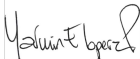
AOXLAB S.A.S

	Formato para programa de mantenimiento de instalaciones y equipo AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-026
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2024-10-12

DOCUMENTO CONTROLADO


FOR-TC-026 Formato para programa de mantenimiento de instalaciones y equipo.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Javier A. Torres Suárez	Líder Mantenimiento y Metrología		2024-10-12
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad		2024-10-12
Aprobó:	Jonatan O. Álzate Álvarez	Director Técnico		2024-10-12
Localización del documento:	http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/			

Control de Cambios

Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2017-08-10	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP
Obsoleto	2022-10-12	2	Se actualiza según manual identidad	APPP	DPP	YELP
Vigente	2024-10-12	3	Se agrega columna para establecer frecuencia de mantenimiento	JATS	APPP	JOZA

	Formato para programa de mantenimiento de instalaciones y equipo AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-026
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2024-10-12

- ⁽³⁾ Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
- ⁽⁴⁾ Indicar la descripción o identificación de la instalación, equipo o PC a dar mantenimiento (también incluye software), las actividades que se realizarán durante el mantenimiento (ej. pintura, ajuste, limpieza, actualización), proveedor o proveedores que realizarán el servicio de mantenimiento, puede ser externo o interno (el proveedor debe ser aprobado si es un servicio clave) y seleccionar el mes donde se realizará el mantenimiento (también puede indicar en el recuadro el día o semana del mes). Una vez que se realice el mantenimiento, en la última columna indicar la fecha real en que se realizó, anexas a este formato evidencia de realización si es posible o ligar a su localización.
- ⁽⁵⁾ Espacio para observaciones, ej. cuidados especiales a considerar durante el mantenimiento.
- ⁽⁶⁾ Indicar el personal que realizó y aprobó el registro. Indicar fecha en que se cerró el registro.
- ^(Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.

<<Comentario→ En operación, solo se imprime la página 3 de este documento, las páginas 1 y 2 son para su control en el sistema de gestión. La página 4 (instrucciones) se imprime en la parte posterior de cada formato (página 3); o se puede imprimir y colocar en la zona donde se usa el formato, para evitar imprimir en cada hoja (ej. pegado físicamente en el lugar donde se localiza y usa el formato, serviría como un instructivo único de llenado)>>