**[A blue and white logo

AI-generated content may be incorrect.](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=28254)Ejemplo de plantilla de informe de turno de mantenimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Información del turno | | |  |  |
| **Fecha del turno** | 13/10/20XX | |  |  |
| **Turno** | Mañana | |  |  |
| **Hora de inicio del turno** | 6:00 a.m. | |  |  |
| **Hora de finalización del turno** | 2:00 p.m. | |  |  |
| **Supervisor** | Fiorella Fitzgerald | |  |  |
| Resumen de la actividad de mantenimiento | | |  |  |
| **Equipo/Área** | **Tarea realizada** | **Estado** | **Notas** | |
| Cinta transportadora 3 | Lubricación | Completo | Sin problemas, próxima tarea programada en 3 días | |
| Unidad A del compresor de aire | Reemplazo del filtro | En curso | Esperando piezas de repuesto, lo que se completará en el próximo turno | |
| Sistema de refrigeración | Control de rutina | Completo | Todos los sistemas operativos | |
|  |  | Sin iniciar |  | |
| Estado del equipo | | |  |  |
| **Máquina/Equipo** | **Estado actual** | **Problemas identificados** | **Medida tomada** | |
| Caldera 2 | Operativo | Ninguno | Comprobación de rutina completada | |
| Máquina de prensado 7 | En reparación | Fuga hidráulica | Fuga detectada: se pidió la pieza para reemplazar mañana | |
| Unidad B del generador | Operativo | Ninguno | Mantenimiento de rutina completado | |
|  | Operativo |  |  | |
| Tareas de mantenimiento preventivo | | |  |  |
| **Descripción de la tarea** | **Fecha programada** | **Estado** | **Técnico** | |
| Servicio en la unidad A del generador | 14/10/20XX | Completo | Guadalupe Garcia | |
| Alineación de la cinta transportadora | 15/10/20XX | Necesita revisión | Hazel Christensen | |
| Limpieza de la torre de refrigeración | 16/10/20XX | En espera | Fiorella Fitzgerald | |
|  | DD/MM/AA | En curso |  | |
| Averías/Reparaciones de emergencia | | |  |  |
| **Equipamiento** | **Descripción del problema** | **Tiempo informado** | **Tiempo de resolución** | **Medida tomada** |
| Máquina de prensado 7 | Fuga hidráulica | 9:00 a.m. |  | Piezas de repuesto pedidas, la reparación se completará durante el próximo turno |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Piezas de repuesto/Inventario utilizado | | |  |  |
| **Nombre de la pieza** | **Cantidad utilizada** | **Nivel de existencias actual** | **¿Reponer?** | **Notas** |
| Kit de sellado hidráulico | **2,00** | **5,00** | No |  |
| Filtros de aire | **4,00** | **10,00** | No |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Incidentes de seguridad | | |  |  |
| **Incidentes que se deben informar** | Sin incidentes que informar | | | |
| **Descripción del incidente** |  | | | |
| Indicadores clave de rendimiento (KPI) | | |  |  |
| **Tiempo de actividad del equipo** | **Tiempo promedio entre fallas (MTBF)** Ingresar horas | **Tiempo promedio  de reparación (MTTR)** Ingresar horas | **Cumplimiento del mantenimiento preventivo** | **Notas** |
| **98%** | **1200,00** | **3,00** | **85%** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Problemas y desafíos | | |  |  |
| **Enumerar los problemas o desafíos significativos que se enfrentaron durante el turno.** | El retraso en la recepción de las piezas para reparar la máquina de prensado 7 está afectando la productividad. Es posible que deban supervisarse más de cerca los niveles de existencias de piezas de repuesto de los componentes hidráulicos. | | | |
| Recomendaciones | | |  |  |
| **Enumerar las recomendaciones en relación con las acciones de mejora o seguimiento.** | Acelerar la entrega de piezas para reparar la máquina de prensado 7 a fin de minimizar el tiempo de inactividad. Aumentar los controles de seguridad durante las inspecciones de equipos debido a la reciente fuga hidráulica. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Notas de la entrega | |  |  |
| **Comunicar información importante para el próximo turno.** | Es necesario reparar con urgencia la máquina de prensado 7, se prevé que las piezas llegan mañana por la mañana. Se reprogramó la alineación de la cinta transportadora para el próximo turno. | | |
| Revisión/Aprobación del supervisor | |  |  |
| **Función** | Supervisor del turno |  |  |
| **Nombre** | Fiorella Fitzgerald |  |  |
| **Firma** |  |  |  |
| **de la cita** | DD/MM/AA |  |  |
| **Hora de aprobación** | 1:00 p.m. |  |  |

**Plantilla de informe de turno de mantenimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Información del turno | | |  |  |
| **Fecha del turno** |  | |  |  |
| **Turno** |  | |  |  |
| **Hora de inicio del turno** |  | |  |  |
| **Hora de finalización del turno** |  | |  |  |
| **Supervisor** |  | |  |  |
| Resumen de la actividad de mantenimiento | | |  |  |
| **Equipo/Área** | **Tarea realizada** | **Estado** | **Notas** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Estado del equipo | | |  |  |
| **Máquina/Equipo** | **Estado actual** | **Problemas identificados** | **Medida tomada** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Tareas de mantenimiento preventivo | | |  |  |
| **Descripción de la tarea** | **Fecha programada** | **Estado** | **Técnico** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Averías/Reparaciones de emergencia | | |  |  |
| **Equipamiento** | **Descripción del problema** | **Tiempo informado** | **Tiempo de resolución** | **Medida tomada** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Piezas de repuesto/Inventario utilizado | | |  |  |
| **Nombre de la pieza** | **Cantidad utilizada** | **Nivel de existencias actual** | **¿Reponer?** | **Notas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Incidentes de seguridad | | |  |  |
| **Incidentes que se deben informar** |  | | | |
| **Descripción del incidente** |  | | | |
| Indicadores clave de rendimiento (KPI) | | |  |  |
| **Tiempo de actividad del equipo** | **Tiempo promedio entre fallas (MTBF)** Ingresar horas | **Tiempo promedio  de reparación (MTTR)** Ingresar horas | **Cumplimiento del mantenimiento preventivo** | **Notas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Problemas y desafíos | | |  |  |
| **Enumerar los problemas o desafíos significativos que se enfrentaron durante el turno.** |  | | | |
| Recomendaciones | | |  |  |
| **Enumerar las recomendaciones en relación con las acciones de mejora o seguimiento.** |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Notas de la entrega | |  |  |
| **Comunicar información importante para el próximo turno.** |  | | |
| Revisión/Aprobación del supervisor | |  |  |
| **Función** |  |  |  |
| **Nombre** |  |  |  |
| **Firma** |  |  |  |
| **de la cita** |  |  |  |
| **Hora de aprobación** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |