**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. |