



FORMATO DE INFORME DE GARANTIA

CÓDIGO: PPMQ-FM-51

VERSIÓN:1

FECHA DE APLICACIÓN: 28/06/2019

DESCRIPCIÓN:

ORDEN #:

FECHA EMISIÓN:

DD/MM/AAAA

SOLICITADO POR:

C.O:

FRENTE:

EQUIPO:

CÓDIGO INT:

EJECUTOR DE MTTO:

TIPO DE MANTENIMIENTO GARANTIA

TIPO DE SERVICIO DE GARANTIA

KILOMETRA Y/U HORAS DE INTERVENCION Y FALLA

Preventivo

Correctivo

Mecánica

Electrónica

km/hrs INTERVENCION

Eléctrica

Metalmecánico

km/hrs FALLA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO INICIALMENTE:

REPUESTOS REEMPLAZADOS:

TIEMPO USADO

POSIBLES CAUSAS DE LA FALLA:

PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD REALIZADAS:

RESULTADO PRUEBAS:

APLICA COMO GARANTIA

SI APLICA

NO APLICA

REGISTRO FOTOGRAFICO

QUIEN REPORTA LA FALLA

CONTRATISTA

SUPERVISION

Firma:



Nombres y Apellidos del Operador:

Firma:

Nombres y Apellidos
Contrato

Firma:

Nombres y Apellidos del Responsable de
Mantenimiento:







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	TIPO DE PROCESO MISIONAL		Código: PPMQ-PR-001 Versión: 005 Fecha: 28/06/2019	 <p>SIG SISTEMA INTEGRADO DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTAS INDUSTRIALES			

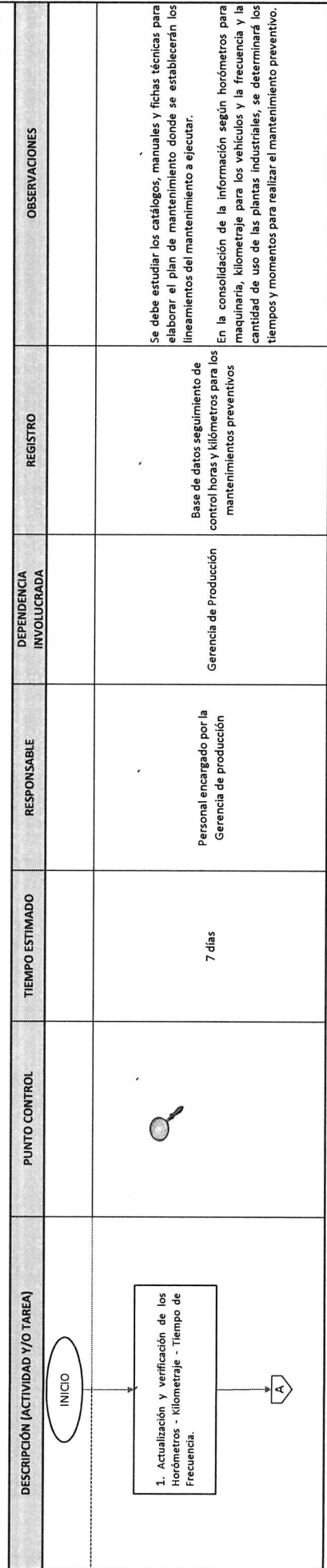
1. OBJETIVO
 Mantener la disponibilidad de Vehículos, Maquinaria, Equipos y Plantas Industriales dentro de los parámetros necesarios de operación para que realicen actividades de rehabilitación y mantenimiento vial.





2. ALCANCE
 El procedimiento inicia con la revisión y actualización del plan de mantenimiento de la Maquinaria, Equipos o Vehículos y termina con la operatividad de estos.



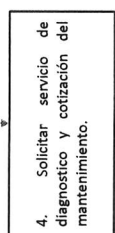

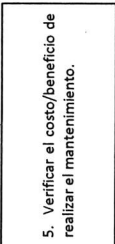
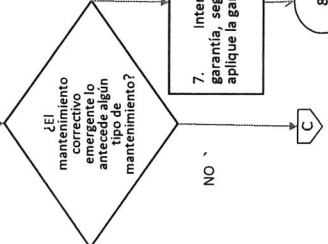
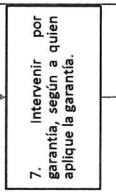
- 3. DEFINICIONES**
- **Mantenimiento Correctivo:** Consiste en localizar y corregir de manera programada o no programada, las fallas que estén impidiendo que el equipo y/o elemento funcione de manera correctamente.
 - **Mantenimiento Preventivo:** Es el mantenimiento que se ejecuta en forma planificada y programada anticipadamente, con base en inspecciones periódicas debidamente establecidas según la naturaleza de cada máquina y encaminadas a descubrir posibles defectos que puedan ocasionar paradas intermitentes de los equipos o daños mayores que afecten su vida útil.
 - **Verificación:** Confirmación por examen y provisión de evidencia de que los requerimientos especificados han sido satisfechos (ejemplo: verificar diariamente una balanza con una pesa calibrada).
 - **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen la relación existente entre los valores indicados por un instrumento de medida y los valores (conocidos) de un patrón de referencia.
 - **Inspección:** Es aquella que sirven para examinar y medir las características de un producto, así como los componentes y materiales de que está elaborado, o de un servicio o proceso determinado, todo ello utilizando instrumentos de medición, patrones de comparación o equipos de pruebas y ensayos, todo con el fin de verificar si cumple o no con los requisitos especificados. Por tanto, sirven para confirmar que el sistema de calidad funciona según lo previsto. Habitualmente, se hace por muestreo, y solo se usa el control 100 por ciento para características importantes de seguridad, funcionalidad o normas.
 - **Ficha técnica:** Documento en el que se tienen especificadas las características básicas de un equipo o máquina, al igual que de algunos de los componentes que la integran.
 - **Hoja de vida:** Movimientos (trazabilidad) que ha tenido el equipo.
 - **Orden de trabajo:** Documento que establece las actividades a realizar sobre un equipo, indicando repuestos usados, actividades realizadas y notas con las que se permitan corregir situaciones de varada posteriores.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría de Planeación, Desarrollo Económico y Administrativo</small>		TIPO DE PROCESO MISIONAL			 SIG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>		
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTAS INDUSTRIALES		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>¿La inspección genera la necesidad de mantenimiento preventivo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2. Solicitar insumos y servicios al almacén.</p> <p>8</p>			5 días	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-002 FORMATO DE REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PPMQ-FM-004 Formato Lista de actividades de mantenimiento PPMQ-FM-036 formato inspección llantas . Recibo a satisfacción	Se debe programar mantenimiento preventivo dependiendo de su gama; para vehículos es cada 5000 kilómetros, teniendo un PM1 de 5000, PM2 de 10000, PM3 de 20000 y PM4 de 40000, para el caso de maquinaria es cada 250 horas cumpliendo el mismo principio. Para las planta industriales se determinara el tiempo en el cual se deben realizar los mantenimiento s preventivos.
<p>3. Actualización y verificación de las observaciones generadas por los operarios/conductores de la UAERMV.</p>			2 días	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-012 FORMATO DE CONTROL DIARIO DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA PPMQ-FM-013 FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL Y TARIETA DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PPMQ-FM FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL Y TARIETA DE OPERACIÓN PLANTAS INDUSTRIALES	Se debe revisar las observaciones de los formatos, enviadas via correo electrónico.
<p>¿Se requiere generar un mantenimiento correctivo programado?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>FIN</p> <p>B</p>			2 días	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción		Cuando se requiere corregir de manera programada o no programada las fallas que estén impidiendo que un equipo y/o elemento funcione de manera correctamente se identifica como Mantenimiento Correctivo.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES							
							TIPO DE PROCESO MISIONAL						
							PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO						
							PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTAS INDUSTRIALES						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASOCIACIÓN de Empresas de Mantenimiento y Reparación de Vehículos</p>					Código: PPMQ-PR-001 Versión: 005 Fecha: 28/06/2019								
<p>4. Solicitar servicio de diagnóstico y cotización del mantenimiento.</p> 		3 días	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-002 Formato Reporte de Necesidades de Mantenimiento. Orden de Mantenimiento. PPMQ-FM-003 Formato informe de Mantenimiento.	Se iniciará el diligenciamiento de la orden de mantenimiento. Se realizará el trámite dentro del Sistema de Información para los mantenimientos que aplique.							
<p>5. Verificar el costo/beneficio de realizar el mantenimiento.</p> 		2 días	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	Cotización inicial del contratista de mantenimiento	Verificar si los valores cotizados correspondan al comportamiento actual del mercado.							
		1 día	Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	PPMQ-FM-51 Formato garantías de mantenimiento	Si aplica el servicio como garantía comunicárselo al supervisor del contrato							
<p>7. Intervenir por garantía, según a quien aplique la garantía.</p> 													

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>8. Ejecutar el mantenimiento según criticidad.</p> <p>9. Recibir y verificar las actividades realizadas del mantenimiento del vehículo, maquinaria, equipo o planta Industrial.</p> <p>10. Recibir y verificar la sustitución de los repuestos y enviar los usados al almacén.</p> <p>11. Realizar el cierre del mantenimiento e iniciar la gestión de informe al supervisor sobre las actividades realizadas.</p>			<p>Personal a cargo del Mantenimiento</p> <p>Personal a cargo del Mantenimiento</p> <p>Personal a cargo del Mantenimiento</p>	<p>Gerencia de Producción</p> <p>Gerencia de Producción</p> <p>Gerencia de Producción</p>	<p>PPMQ-FM-003 Formato Informe de Mantenimiento</p> <p>PPMQ-FM-006 formato de actividades de taller.</p> <p>PPMQ-FM-036 formato inspección llantas.</p> <p>Cotización inicial. PPMQ-FM-002 Formato Reporte de Necesidades de Mantenimiento. PPMQ-FM-003 Formato Informe de mantenimiento</p> <p>PPMQ-FM-004 Formato Lista de actividades de mantenimiento</p> <p>PPMQ-FM-006 Formato Registro Actividades Talleres.</p>	<p>Se debe remitir a almacén los repuestos con un informe o acta de entrega con concepto técnico de los repuestos para su disposición final.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Equipamiento S.A.

TIPO DE PROCESO MISIONAL

PROCESO DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Código: PPMQ-PR-001

Versión: 005

Fecha: 28/06/2019



OBSERVACIONES

12. Archivar en la hoja de vida la respectiva documentación generada del vehículo, maquina, equipo o planta industrial.



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
			Personal a cargo del Mantenimiento	Gerencia de Producción	Orden de Mantenimiento (con documentación soporte).	Se incluirá la información que se requiera en el sistema información, este si aplica. La documentación generada reposará en el historial del vehículo o maquinaria de acuerdo a la Tabla de Retención Documental - TRD de la G. de Producción definida por la entidad en el siguiente serial: -Dependencia: Gerencia de Producción -Serie: Historiales de equipos y maquinarias/ Historiales de vehículos.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o actualizado por

German Hernandez
German Hernandez
Contratista - Enlace SIG /Proceso de Producción de Mezclas y Provisión de Maquinaria.

Validado por
RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

Diana P. Muñoz
Diana Paola Muñoz García
GERENTE DE PRODUCCIÓN

Aprobado:

Carlos Eduardo Ruiz Lopez
Representante Alta Dirección SIG

Firma:

Firma:

Alexander Perea

DIANA PAOLA MUÑOZ GARCIA
GERENTE DE PRODUCCIÓN

Representante Alta Dirección SIG

Contratista / Proceso de Planeación y Equipamiento Estratégico e Innovación.
Participo en la Elaboración del Procedimiento


Nombre

Cargo

Firma

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Creación y adopción (NELSON SÁNCHEZ - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CARLOS ASPRILLA - GRUPO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS)	Agosto de 2010	Representante de la Alta Dirección SIG MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.	Agosto de 2013	GIORLA GEGUIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se unificó los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en uno solo con la participación de los contratistas Ing. Iván Pérez Sierra, Ing. Carlos Fernando Garzón, Ing. William Sánchez e Ing. Alfonso Escobar.	Agosto de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se genero nuevo mapa de procesos y se creo el nuevo proceso de Proceso de Producción de Mezclas y Provisión de Maquinaria.	Diciembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se ajusto el procedimiento de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas al interior de la Gerencia de Producción.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	COMPARACIÓN DE PRECIOS POR PACTAR	
	CÓDIGO: PPMQ-FM-052	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2019	

COMPARACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR PACTAR

CONTRATO N°: -Escriba el número del contrato- **DE:** -Escriba la fecha en que se suscribió el contrato (día, mes y año)-

OBJETO DEL CONTRATO: -Escriba el objeto completo del contrato-

PLAZO DE EJECUCIÓN: -Escriba el plazo de ejecución del contrato-

FECHA DE INICIACIÓN: -Escriba la fecha de iniciación del contrato (día, mes y año)-

FECHA DE TERMINACION: -Escriba la fecha de terminación del contrato (día, mes y año)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: -Escriba el valor inicial total del contrato en letras y números-

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: -Escriba el valor actual total del contrato en letras y números-

CONTRATISTA: -Escriba el nombre del contratista-

NIT: -Escriba el número del NIT del Contratista-

INTERVENTOR(A): -Escriba el nombre del Interventor(a)-

NIT: -Escriba el número del NIT del Interventor(a)-

SUPERVISOR(A): -Escriba el nombre del Supervisor(a)-

C.C.: -Escriba el número del documento de identidad del Supervisor(a)-

El siguiente cuadro relaciona la comparación de precios por pactar en el contrato mencionado:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO EN COSTO DIRECTO		
				Contratista	Interventoría	Valor pactado

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los -Escriba el día- días del mes de -Escriba el mes- de -Escriba el año-.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

COMPARACIÓN DE PRECIOS POR PACTAR

CÓDIGO: PPMQ-FM-052

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2019

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-

Contratista

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-

Supervisor(a) UAERMV

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-

Interventor(a)

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-

Ordenador del gasto

Original: Secretaria General Oficina de Contratos UAERMV
Copia N°1: Supervisor(a) del contrato
Copia N°2: Interventor(a)
Copia N°3: Contratista

-ESTOS FORMATOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRAMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUI CONTENIDA, ESTA PERMITIDA LA INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE PERTINENTE; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA SE PUEDE DEJAR EN BLANCO O ESCRIBIR QUE NO APLICA; EN LOS CASOS DE LAS TABLAS, AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR FILAS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA APARTE. DEBEN SER DILIGENCIADOS LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS Y LAS TABLAS; SE QUITARAN EL SOMBREADO DE COLOR Y LOS GUIONES (Incluido este texto).-

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO DE COSTO DIRECTO	VALOR PACTADO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS POR PACTAR

CÓDIGO: PPMQ-FM-053

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2019

ACTA N° -Escribir el número del acta- DE FIJACIÓN DE PRECIOS POR PACTAR

CONTRATO N°: -Escriba el número del contrato- **DE:** -Escriba la fecha en que se suscribió el contrato (día, mes y año)-

OBJETO DEL CONTRATO: -Escriba el objeto completo del contrato-

PLAZO DE EJECUCIÓN: -Escriba el plazo de ejecución del contrato-

FECHA DE INICIACIÓN: -Escriba la fecha de iniciación del contrato (día, mes y año)-

FECHA DE TERMINACION: -Escriba la fecha de terminación del contrato (día, mes y año)-

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: -Escriba el valor inicial total del contrato en letras y números-

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: -Escriba el valor actual total del contrato en letras y números-

CONTRATISTA: -Escriba el nombre del contratista-

NIT: -Escriba el número del NIT del Contratista-

INTERVENTOR(A): -Escriba el nombre del Interventor(a)-

NIT: -Escriba el número del NIT del Interventor(a)-

SUPERVISOR(A): -Escriba el nombre del Supervisor(a)-

C.C.: -Escriba el número del documento de identidad del Supervisor(a)-

En la ciudad de Bogotá D.C.; a los -Escriba el día- días del mes de -Escriba el mes- de -Escriba el año-, se reunieron: -Escriba el nombre del contratista-, Contratista y -Escriba el nombre del Interventor(a)-, Interventor(a) y -Escriba el nombre del Supervisor(a)-, Supervisor(a); con el fin de pactar y fijar los precios unitarios por pactar en el contrato anteriormente citado, previo estudio de la Interventoría.

El siguiente cuadro relaciona los precios por pactar originalmente en el contrato mencionado, que se incluyen con la presente acta:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD APROXIMADA	PRECIO UNITARIO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ACTA DE FIJACIÓN DE PRECIOS POR PACTAR

CÓDIGO: PPMQ-FM-053

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2019

Se anexa y hace parte integral de la presente acta la justificación de la inclusión de los ítems descritos, el análisis de precios unitarios efectuado por la supervisión y el formato de comparación de precios por pactar (Formato PPMQ-FM-052), en un total de -escribir en letras y números la cantidad de folios de estos documentos- folios.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los -Escriba el día- días del mes de -Escriba el mes- de -Escriba el año-.

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-
Contratista

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-
Supervisor(a) UAERMV

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-
Interventor(a)

(Firma)

-Escriba el Nombre de la persona que firma-
Ordenador del gasto

Original: Secretaria General Oficina de Contratos UAERMV
Copia N°1: Supervisor(a) del contrato
Copia N°2: Interventor(a)
Copia N°3: Contratista

-ESTOS FORMATOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRAMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUI CONTENIDA, ESTA PERMITIDA LA INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE PERTINENTE; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA SE PUEDE DEJAR EN BLANCO O ESCRIBIR QUE NO APLICA; EN LOS CASOS DE LAS TABLAS, AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR FILAS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA APARTE. DEBEN SER DILIGENCIADOS LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS Y LAS TABLAS; SE QUITARAN EL SOMBREADO DE COLOR Y LOS GUIONES (Incluido este texto).-

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD APROXIMADA	PRECIO UNITARIO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. **BOGOTÁ**
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Planeación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE CONTROL DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA DAR DISPOSICION FINAL

CÓDIGO: PPMQ-FM-56

VERSIÓN:1

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2019

DESCRIPCIÓN:

Control en el proceso de Producción de Mezcla y Provisión de Maquinaria y Equipo para la entrada y salida de repuestos de mantenimiento preventivo y los extraídos de la maquinaria posterior a su reparación con el fin de determinar su trazabilidad y la adecuada disposición final.

ORDEN #:

FECHA EMISIÓN:

DD/MM/AAAA

SOLICITADO POR:

C.O:

FRENTE:

EQUIPO O PLANTA

CÓDIGO INT:

EJECUTOR DE MTTO:

REPUESTOS REPLAZADOS:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD

REGISTRO FOTOGRAFICO

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO

Firma:
Nombres y Apellidos del Operador: