

	Orden de Trabajo Proveedores o Locales	FECHA 2017-07-07
		Página 1 de 2

Número de control(1): _____

Área/ Dependencia a que se dirige la solicitud(2)									
sistemas		seguridad		mercadeo		s. generales		mantenimiento	
Tipo de Servicio (3)									
Datos del trabajador(es) (4)									

Fecha de Realización Trabajo (5):		
Descripción Trabajo Realizado (6):		
Requerimiento para realizar la actividad y/o trabajo por parte del centro comercial (7)		
Verificado y Liberado por (8):	Fecha Firma (9):	
Aprobado por (10):	Fecha y Firma (11):	

Anexo:

Para el personal externo es obligatorio anexar el pago de seguridad social (incluyendo ARL) de la(s) persona(s) que van a realizar el trabajo.

	<p style="text-align: center;">Orden de Trabajo Proveedores o Locales</p>	<p style="text-align: right;">FECHA 2017-07-07</p>
		<p style="text-align: right;">Página 2 de 2</p>

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

DESCRIPCION	
1	Anotar número de solicitud realizada en la orden de trabajo.
2	Señalar con una X en el cuadrado el área o dependencia a la cual va dirigida la solicitud según el tipo de servicio de que se trate. Para el personal externo es obligatorio anexar el pago de seguridad social (incluyendo ARL) de la(s) persona(s) que van a realizar el trabajo.
3	Anotar la clase de actividad o procedimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros si es interno. Si es externo describir la actividad a realizar de forma clara y puntual
4	Escribir el nombre completo del trabajador (es) que van a realizar la actividad con número de identificación.
5	Anotar la fecha en la cual se llevará a cabo el procedimiento y/o la actividad especificando la hora y el tiempo proyectado de duración de la misma.
6	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales).
7	Describir los requerimientos puntuales que requiera sea gestionado por parte del centro comercial (incluyendo fecha y horarios) para realizar la actividad/trabajo de manera segura y eficiente, para evitar posibles contingencias durante el desarrollo del mismo.
8	Anotar el nombre del propietario y/o administrador del local comercial que solicita el trabajo.
9	Anotar la fecha y firma del propietario y/o administrador del local comercial que solicita el permiso del trabajo.
10	Anotar el nombre del Jefe del Departamento Operaciones, Seguridad, mercadeo Sistemas, quien supervisa y aprueba técnicamente el trabajo a desarrollar.
11	Anotar la fecha y firma del Jefe del Departamento Operaciones, Seguridad, mercadeo Sistemas, según sea el caso, quien autoriza el desarrollo del trabajo.