ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

### Número de control:\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Mantenimiento (2) Interno Externo  |
| Asignado a: (3) |

|  |
| --- |
| Fecha de realización:(4) |
| Trabajo Realizado: (5) |
| Materiales utilizados(6): |
| ELABORADO POR: (7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha y Firma: (8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ¿Cómo califica el servicio recibido?(9)🞏 Excelente 🞏 Muy bueno 🞏Bueno🞏 Regular 🞏 MaloNombre: (10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha y Firma: (11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

C.c.p. Área Solicitante.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe del Departamento de Rec. Materiales y Servicios o de Mantenimiento y/o centro de computo según sea el caso. |
|  | Anotar una X interno o externo según e tipo de servicio de que se trate.  |
|  | Anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar. |
|  | Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento. |
|  | Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales). |
|  | Anotar materiales que se hayan utilizado |
|  | Anotar el nombre de la personal que haya realizado el servicio. |
|  | Fecha y firma de quien realizó el servicio.  |
|  | Marcar con una X como califica el servicio recibido. |
|  | Anotar el nombre de la personal que solicitó el servicio. |
|  | Fecha y firma de quien aprueba y solicitó el servicio. |