

| | | |
|---|---|--|
|  | Nombre del Documento: Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento | SNIT/D-AD-PO-001-04 |
| | Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 | Revisión: 4 Página 1 de 2 |

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Número de control: ___(1)___

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Mantenimiento (2) | Interno <input type="checkbox"/> | Externo <input type="checkbox"/> |
| Tipo de servicio: (3) | | |
| Asignado a: (4) | | |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Fecha de realización:(5) | |
| Trabajo Realizado: (6) | |
| Materiales utilizados:(7) | |
| Verificado y Liberado por:(8) | Fecha y Firma: (9) |
| Aprobado por: (10) | Fecha y Firma: (11) |

C.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación y/o área equivalente
C.c.p. Área Solicitante.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | Nombre del Documento: Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento | SNIT/D-AD-PO-001-04 |
| | Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4 | Revisión: 4 |
| | | Página 2 de 2 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|
| 1. | Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe (a) del Departamento de Rec. Materiales y Servicios o de Mantenimiento según sea el caso. |
| 2. | Anotar una X interno o externo según el tipo de servicio de que se trate. |
| 3. | Anotar la clase de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros si es interno y si es externo revisar el anexo 8 del SGC. |
| 4. | Anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar. |
| 5. | Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento. |
| 6. | Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales). |
| 7. | Anotar la descripción de los materiales o refacciones utilizadas (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales) |
| 8. | Anotar el nombre del Jefe (a) del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera. |
| 9. | Anotar la fecha y firma del jefe (a) que libera el trabajo. |
| 10. | Anotar el nombre del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado. |
| 11. | Anotar la fecha y firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento, quien aprueba el trabajo liberado. |