**LIBERACIÓN DE SERVICIO**

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

|  |
| --- |
| **Mantenimiento (2) Interno Externo** |
| **Tipo de servicio: (3)** |
| **Asignado a: (4)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fechas-> Fecha Solicitud: Inicio: Termino: (5)** | |
| **Trabajo Realizado: (6)** | |
| **Verificado y Liberado por:(7)** | **Firma: (8)** |
| **Aprobado por: (9)** | **Firma: (10)** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento de Equipo o Centro de Computo según sea el caso. |
|  | Anotar una X interno o externo según e tipo de servicio de que se trate. |
|  | Anotar la clase de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros. |
|  | Anota el nombre del responsable de la realización del servicio. |
|  | Anotar la fecha de solicitud y el rango de 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 el nombre del Jefe (a) del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera. |
|  | Firma del jefe (a) que libera el trabajo. |
|  | Anotar el nombre del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento de Equipo o Centro de Computo según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado. |
|  | Firma del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo, quien aprueba el trabajo liberado. . |