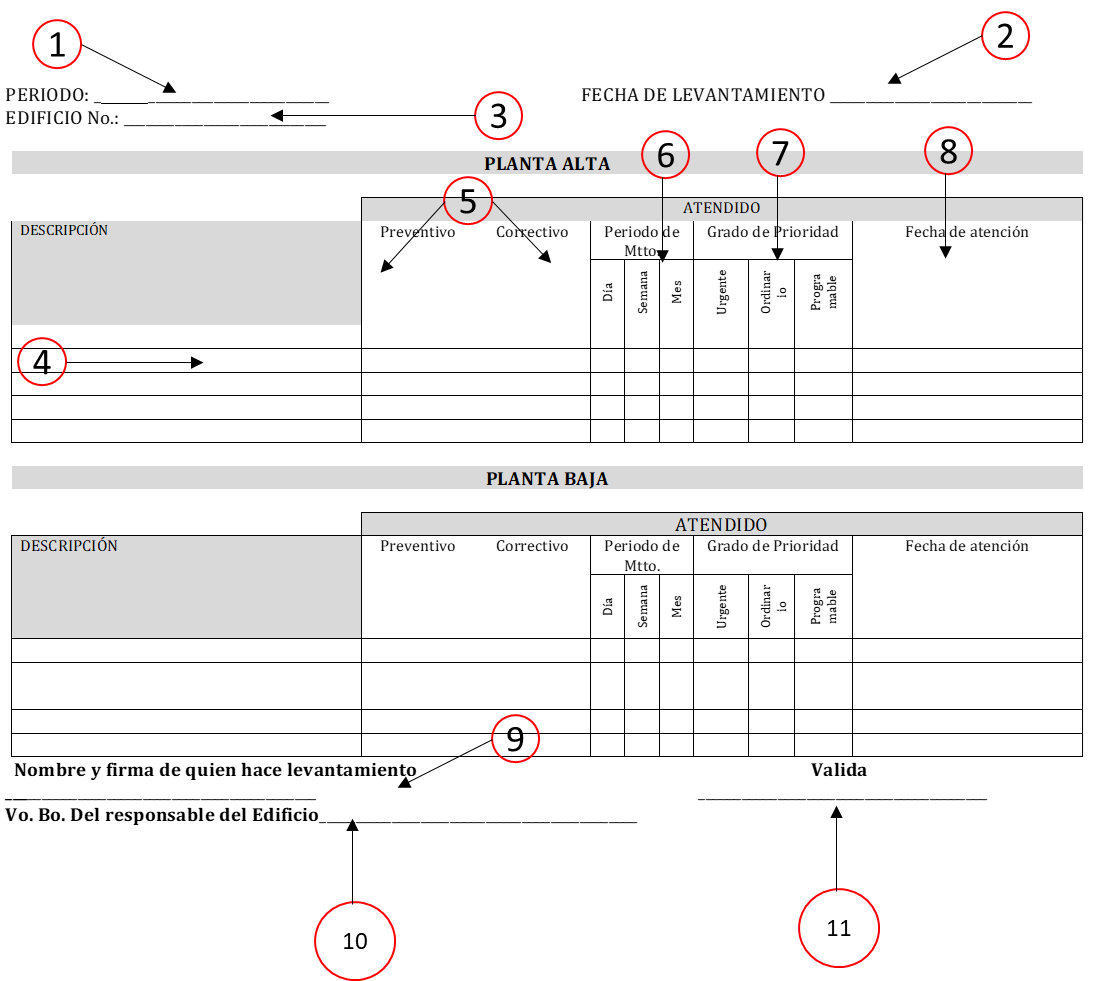
PERIODO: \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA DE LEVANTAMIENTO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EDIFICIO No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANTA ALTA** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  | ATENDIDO | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | Preventivo | Correctivo | Periodo de Mtto. | | | Grado de Prioridad | | | Fecha de atención |
| Día | Semana | Mes | Urgente | Ordinario | Programable |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANTA BAJA** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  | ATENDIDO | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | Preventivo | Correctivo | Periodo de Mtto. | | | Grado de Prioridad | | | Fecha de atención |
| Día | Semana | Mes | Urgente | Ordinario | Programable |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nombre y firma de quien hace levantamiento Valida \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Vo. Bo. Del responsable del Edificio**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |
| --- | --- |
| **NO.** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Indicar el periodo de recorrido |
| 2 | Fecha de levantamiento |
| 3 | Indicar el número del edificio/ área |
| 4 | Colocar detalladamente las situaciones encontradas que necesitan mantenimiento preventivo y/o correctivo del edificio. |
| 5 | Indicar si la necesidad es preventivo o correctivo. |
| 6 | Indicar el periodo de mantenimiento: diario, semanal o mensual. |
| 7 | Indicar grado de prioridad: urgente, ordinario o programable. |
| 8 | Indicar fecha de atención. |
| 9 | Colocar el nombre y firma de quien hace el levantamiento. |
| 10 | Colocar el Vo.Bo. del responsable del edificio. |
| 11 | Colocar el nombre y firma de quien valida el levantamiento. |