



**PASTO**  
**LA GRAN CAPITAL**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA  
DE APOYO LOGÍSTICO

CIRCULAR No. 013

San Juan de Pasto, 28 de Octubre de 2020

DE: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO

PARA: DESPACHO, SECRETARIAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y OFICINAS

ASUNTO: SOLICITUD DE ORDEN DE MANTENIMIENTO LOCATIVO

Con el fin de continuar con el desarrollo del proceso para el manejo y control de las solicitudes de orden y mantenimiento y con el fin de lograr un adecuado desarrollo y seguimiento a las solicitudes, la Subsecretaria de Apoyo Logístico, se permite dar a conocer el formato AL-F-018 solicitud de orden y mantenimiento, este formato lo pueden encontrar en Intranet en el proceso de Apoyo Logístico.

Se debe tener en cuenta que toda solicitud que Ustedes realicen en el formato, se atendera de acuerdo a su fecha de llegada, urgencia de la atención y a la limitada disponibilidad de personal y materiales.

Atentamente,

EDGAR ESTEBAN DAVILA GUERRERO  
Subsecretario de Apoyo Logístico

Elaboró: Magaly Mesías R.



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) - Correo: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

CAM Anganoy los Rosales II



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL FORMATO:

SOLICITUD Y ORDEN DE MANTENIMIENTO

VIGENCIA  
30-Abr-15

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
AL-F-018

CONSECUTIVO

DATOS DEL SOLICITANTE Y DEPENDENCIA

FECHA DE SOLICITUD: DD  MM  AA  HORA:   
NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN PARA MANTENIMIENTO

MARQUE CON UNA (X) EN DONDE REQUIERE EL MANTENIMIENTO

REDES ELECTRICAS  LOCATIVAS EN TECHOS, PISOS Y PLOMERIA   
ADECUACIONES VARIAS  LINEAS TELEFONICAS   
ARREGLO DE MUEBLES  VEHICULO AUTOMOTOR   
EQUIPOS DE OFICINA ELECTRONICOS  MOTOCICLETA   
EQUIPOS DE OFICINA MECANICOS  MAQUINARIA   
OTROS

ESPECIFICACIÓN DEL EQUIPO, MUEBLE, VEHICULO U OTROS ELEMENTOS A REALIZAR MANTENIMIENTO

PLACA ALMACEN No: \_\_\_\_\_ PLACA TRANSITO No. \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O SOLICITUD

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

ESPACIO RESERVADO PARA PERSONAL VINCULADO AL PROCESO APOYO LOGÍSTICO PARA VERIFICAR EL MANTENIMIENTO

FECHA DE RECEPCIÓN: DD  MM  AA  HORA:   
DATOS DE LA PERSONA ASIGNADA PARA VERIFICAR LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ NUMERO

CONCEPTO TECNICO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V.B. JEFE DE DEPENDENCIA ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

ESPACIO RESERVADO PARA PERSONAL QUE EJECUTARA EL MANTENIMIENTO

PRIORIDAD

NORMAL  URGENTE  EMERGENCIA

ORDEN DE MANTENIMIENTO DATOS DE ENTREGA		PERSONAL		INTERNO	EXTERNO	
FECHA	HORA	INTERNO	EXTERNO	NOMBRE	EMPRESA Y NOMBRE	TELEFONO

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO:

FIRMA PERSONA ASIGNADA

ESPACIO RESERVADO PARA LA ACEPTACION Y CALIFICACION DEL MANTENIMIENTO

CALIFIQUE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:

EXCELENTE  BUENO  REGULAR  MALO

OBSERVACIONES:

Vo. Bo. JEFE DEPENDENCIA