

**FORMATO RETIRO PARCIAL DE MERCANCÍA O MOBILIARIO**

CÓDIGO:	GOP-FT-08
VERSIÓN:	02
VIGENCIA:	05/04/2021

DILIGENCIAMIENTO:

Indique en el ítem No. 1: Los datos deben ser claros y legibles.

Indique en el ítem No. 2: Tener en cuenta los documentos para realizar el trámite en mención.

Indique en el ítem No. 3: Fecha determinada para el inicio y finalización de la actividad (retiro del espacio comercial).

Indique en el ítem No. 4: Deben colocar nombres y apellidos completos con número de cedula.

Indique en el ítem No. 5: Descripción de elementos que retira del espacio comercial o isla.

Indique en el ítem No. 6: Se debe diligenciar con los datos del administrador a cargo, los datos deben ser claros y legibles.

Indique en el ítem No. 7: Es la revisión y la autorización de la actividad por parte de la administración del Centro Comercial.

NOTA: * Se deben tener los comentarios adicionales en los ítems 8 y 9 para la ejecución de las actividades en el Centro Comercial * Los espacios de las celdas pueden ser modificada según a las necesidades del colaborador. * La información original de la celda no debe ser modificada.

1. DATOS GENERALES

DEL ESPACIO COMERCIAL _____ FECHA DE TRAMITE DE LA SOLICITUD: _____ DD _____ MM _____ AAAA _____
PISO: _____ MARCA: _____ ISLA O BURBUJA: _____

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL RETIRO DE ELEMENTOS

1. Soporte o planilla de Seguridad social del personal encargado del retiro (La coordinación de riesgos y seguridad del centro comercial validará la información de la planilla, por otro lado, si es trabajo en alturas, el personal debe contar con los certificados para labores en alturas vigente y elementos de protección).
2. Autorización escrita por el Representante legal de la marca que delega al firmante de este formato para adelantar el trámite con la administración.

3. FECHA PROGRAMADA DEL RETIRO DE MERCANCÍA O MOBILIARIO

FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____ DD _____ MM _____ AAAA _____ HORA: _____ HRS _____

4. PERSONAL QUE RETIRA LA MERCANCIA, MOBILIARIO U OTROS (INCLUIR NOMBRES Y APELLIDOS)

1.	_____	C.C.:	_____	EMPRESA	_____
2.	_____	C.C.:	_____	EMPRESA	_____
3.	_____	C.C.:	_____	EMPRESA	_____
4.	_____	C.C.:	_____	EMPRESA	_____
5.	_____	C.C.:	_____	EMPRESA	_____

5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS QUE RETIRA

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

6. DATOS Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ CARGO: _____
No. DE CEDULA: _____ TELEFONO O CELULAR DE CONTACTO 24 H: _____
E - MAIL: _____ FIRMA: _____

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR LA ADMINISTRACIÓN DE EL EDÉN CENTRO COMERCIAL

VoBo. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
_____ FIRMA	FECHA: ____ / ____ / ____			
	Marcar con una X en la casilla seleccionada:			
	<table border="1"> <tr> <td align="center">APROBADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">NO APROBADO</td> <td></td> </tr> </table>	APROBADO		NO APROBADO
APROBADO				
NO APROBADO				
OBSERVACIONES: _____				

VoBo. GERENCIA DE OPERACIONES				
_____ FIRMA	FECHA: ____ / ____ / ____			
	Marcar con una X en la casilla seleccionada:			
	<table border="1"> <tr> <td align="center">APROBADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">NO APROBADO</td> <td></td> </tr> </table>	APROBADO		NO APROBADO
APROBADO				
NO APROBADO				
OBSERVACIONES: _____				

VoBo. GERENCIA DE MERCADEO				
_____ FIRMA	FECHA: ____ / ____ / ____			
	Marcar con una X en la casilla seleccionada:			
	<table border="1"> <tr> <td align="center">APROBADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">NO APROBADO</td> <td></td> </tr> </table>	APROBADO		NO APROBADO
APROBADO				
NO APROBADO				
OBSERVACIONES: _____				

VoBo. COORDINACIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD				
_____ FIRMA	FECHA: ____ / ____ / ____			
	Marcar con una X en la casilla seleccionada:			
	<table border="1"> <tr> <td align="center">APROBADO</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">NO APROBADO</td> <td></td> </tr> </table>	APROBADO		NO APROBADO
APROBADO				
NO APROBADO				
OBSERVACIONES: _____				

8. PARÁGRAFO

1. Me permito certificar que el personal en mención, tiene la seguridad social ARL, EPS, AFP y se encuentra al día en el pago de los aportes correspondientes, para constancia los debe presentar para poder ingresar a realizar la labor en el centro comercial y deben cumplir con las normas y horarios establecidas por EL EDÉN CENTRO COMERCIAL.
2. Los colaboradores deben utilizar en todo momento los elementos de protección personal (casco, botas con puntera, guantes, gafas, protección auditiva) trabajos en piso no mayor a 1.50 metros.
3. Para trabajo seguro en alturas (mayor a 1.50 m) debe contar con las certificaciones y elementos establecidos por su empresa acorde con el programa de protección contra caídas y plan de rescate.
4. El mantenimiento y/o adecuación que genere olores, ruido o levante polvo, se debe realizar exclusivamente en el horario de 22:00 a las 05:00.
5. En el caso de requerir ingreso a cubierta o terrazas del edificio se debe realizar de 6:00 a 17:00 horas. Acompañado por personal de mantenimiento de la administración.
6. Teniendo en cuenta lo firmado en el Numeral 6 de este documento, autorizo al Personal de Seguridad de la empresa de vigilancia del centro comercial y personal de la administración para hacer acompañamiento y supervisión del retiro de mercancía o mobiliario.

9. NOTAS

* LAS SOLICITUDES PARA "ESTUDIO" SE DEBEN RADICAR EN LA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL CON 24 HORAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN DE LUNES A VIERNES ANTES DE LAS 15:00 (3 PM) Y SE DEBE RECOGER LA COPIA AUTORIZADA EN LA ADMINISTRACIÓN AL DÍA SIGUIENTE.

* SI NO SE TIENE TELÉFONO DE CONTACTO PARA VERIFICACIÓN EN CASO DE ANOMALÍA O ESTÁ MAL DILIGENCIADO EL FORMATO, POR MOTIVOS DE SEGURIDAD NO SE AUTORIZARÁ EL INGRESO.