

**FORMATO DE SOLICITUD PERMISOS DE TRABAJO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GSR-FT-30</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>VIGENCIA:</b>	<b>5/04/2021</b>

**DILIGENCIAMIENTO:**

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

Indique en el ítem No. 2: Describir la labor a realizar "detallado".

Indique en el ítem No. 3: Fecha determinada para el inicio y finalización de la actividad.

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

Indique en el ítem No. 5: Se mencionan comentario explicativos, requerimiento adicional o especial, aclaraciones. los equipos que van a ingresar.

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**

**CONSECUTIVO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE TRAMITE DE LA SOLICITUD:** DD MM AAAA

**PISO:** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DEL LOCAL:** \_\_\_\_\_ **ISLA O BURBUJA:** \_\_\_\_\_

**EMERGENCIA:** SI  NO  **CUAL:** \_\_\_\_\_

**2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

Trabajo en alturas SI  NO  Trabajo con electricidad SI  NO  Sustancias químicas SI  NO

**3. FECHA DE LA ACTIVIDAD**

**FECHA DE LA ACTIVIDAD:** DESDE: DD MM AAAA **HORA:** HRS

**FECHA DE FINALIZACIÓN:** HASTA: DD MM AAAA **HORA:** HRS

**4. EMPRESA Y/O COLABORADORES A INGRESAR (INCLUIR NOMBRES Y APELLIDOS)**

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

**5. OBSERVACIONES ADICIONALES (RELACIONAR LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A INGRESAR)****6. DATOS 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**

RECIBIDO EN RECEPCIÓN	VALIDACIÓN SST	VALIDACIÓN MTTO	VALIDACIÓN AMBIENTAL (SOLO SI APLICA)	AUTORIZA COORD. SEGURIDAD Y RIESGOS
<b>OBS:</b>	<b>OBS:</b>	<b>OBS:</b>	<b>OBS:</b>	<b>OBS:</b>

#### 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 laborar 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. Para iniciar remodelaciones debe contar con la previa autorización de diseños por parte de la Gerencia de operaciones y/o la Coordinación de Mantenimiento; enviar la solicitud al correo electrónico **somoseleden@eleden.co**

#### 9. NOTAS

- \* LAS SOLICITUDES PARA "ESTUDIO" SE DEBEN TRAMITAR 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 DESPUÉS DE LAS 18:00 (6 PM).
- \* 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.