	POLITICA	Código	PLT-ST-004
		Versión:	01
	ENTREGA DE EQUIPOS SIN ORDEN DE TRABAJO FISICA	Fecha actualización:	18/07/2020
		Página 1 de 2	

POLITICA PARA ENTREGA DE EQUIPOS SIN ORDEN DE TRABAJO FISICA

La orden de trabajo física es entregada por parte del personal del centro de servicio Fixer con un sello que indica la originalidad del documento, este debe ser presentado para la entrega del equipo ya que este documento soporta el poder del equipo que se dejó en el centro de servicio, cuando no se cuente con este documento original se deben seguir los siguientes pasos:

1. Orden de trabajo a nombre de personal natural:

Se debe presentar dicha persona con una carta (puede ser a mano o a computador) de acuerdo al formato **F-ST-006 Formato para entrega de equipos sin orden de trabajo - Persona Natural** y anexar la copia de la cedula de ciudadanía la cual será de uso exclusivo para soporte de entrega sin tener otra finalidad.

2. Orden de trabajo a nombre de empresa:


En este caso se manejan dos opciones que son las siguientes:

- **Recoge el representante legal de la empresa:**

Se debe presentar dicha persona con la cámara de comercio (puede ser física o de manera digital) en la cual sustenta que es él el representante legal de la empresa en mención, debe diligenciar una carta (puede ser a mano o a computador) de acuerdo al formato **F-ST-007 Formato para entrega de equipos sin orden de trabajo - Empresa** y anexar la copia de la cedula de ciudadanía la cual será de uso exclusivo para soporte de entrega sin tener otra finalidad.

- **Recoge un empleado de la empresa:**

Se debe presentar el empleado con una carta con membrete de la empresa, esta carta se debe diligenciar de acuerdo al formato **F-ST-007 Formato para entrega de equipos sin orden de trabajo - Empresa** y esta debe ser enviada por medio

	POLITICA	Código	PLT-ST-004
		Versión:	01
	ENTREGA DE EQUIPOS SIN ORDEN DE TRABAJO FISICA	Fecha actualización:	18/07/2020
		Página 2 de 2	

magnético al centro de servicio desde un correo corporativo que justifique la veracidad del mismo, además se debe anexar la cámara de comercio y la cedula de ciudadanía de la persona que recogerá el equipo.

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA EMISIÓN
Creación del documento por requerimiento interno	1	18/07/2020

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Laura Peñaranda	Nombre: Yeison Martinez Sanchez	Nombre: Maria Isabella Bischoff
Cargo: Analista de Gestión	Cargo: Coordinador de servicio técnico	Cargo: Gerente de tiendas y centros de servicios
Fecha:	Fecha:	Fecha: