



Hayuelos

CENTRO COMERCIAL Y EMPRESARIAL

FORMATO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

PROPIETARIO ARRENDATARIO LOCAL No _____ FECHA DE SOLICITUD _____ CONSECUTIVO: No _____
 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____ FECHA DE REALIZACIÓN DE LABOR _____

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	INGRESO A CUBIERTA	<input type="checkbox"/>	RESPONSABLES	
INGRESO DE PERSONAS	<input type="checkbox"/>	VOLANTEO	<input type="checkbox"/>	NOMBRES:	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
INSTALACION DE AVISO	<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA	<input type="checkbox"/>	_____	_____
DECORACIÓN VITRINAS	<input type="checkbox"/>	REPORTE DE DAÑOS	<input type="checkbox"/>	_____	_____
INCIDENTES / QUEJAS Y/O RECLAM	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE INFORMACION	<input type="checkbox"/>	_____	_____
PARTICIPACIÓN DE CAMPAÑAS	<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN DE EVENTOS	<input type="checkbox"/>	_____	_____
BONOS DE RECOMPRA	<input type="checkbox"/>	OTRO?	<input type="checkbox"/>	_____	_____
CUÁL?	_____				

El personal que emplee la **MARCA**, en el desarrollo del presente permiso será de su exclusiva dependencia y subordinación, y no tendrá vinculación laboral, ni contractual alguna con **HAYUELOS CENTRO COMERCIAL Y EMPRESARIAL** y en consecuencia solo la MARCA será responsable por el pago de los salarios y demás obligaciones que impone la ley laboral. En relación con su personal, la MARCA obliga a: 1) seleccionar funcionarios honestos, idóneos y competentes para llevar a cabo eficientemente los servicios contratados bajo su responsabilidad. 2) pagar con sus propios medios total y oportunamente los servicios contratados y exigir a los contratistas la afiliación y el pago de la seguridad social y del sistema de salud. 3) presentar a **HAYUELOS CENTRO COMERCIAL Y EMPRESARIAL** el formato diligenciado y reportar toda novedad del personal contratado 4) cumplir y hacer cumplir a sus dependientes toda la norma de seguridad industrial vigente. 5) dotar a sus dependientes con los elementos que requiere en su trabajo y les garantice su seguridad. 6) brindar identificaciones visibles. 7) mantener el orden y la disciplina del personal.

SE AUTORIZA SI NO

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____
 C.C. _____
 NOMBRE: _____
 TELEFONO: _____
 E-MAIL: _____

Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Mantenimiento	Mercadeo	Administrativa	Seguridad

OBSERVACION : _____