



QUIPUS

INSTALACIÓN PISO TECNOLÓGICO

Protocolo Firmas de Actas

Descripción breve

El documento explica los lineamientos para realizar la Firma de Actas

Departamento de Tecnologías de información y Comunicación

Empresa Pública Quipus

Versión 1.0

JDTIC@quipus.gob.bo.

PROTOCOLO FIRMADE DE ACTAS

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Protocolo Firma de Actas		
Elaborado por	Janett Ibañez Ovando	Versión del Documento	v1.0
Código	GAF-JDTIC-MP-A02		
Fecha de elaboración	14/08/2015	Fecha de Aprobación	22/08/2015

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	OBSERVACIONES
Versión 1.0	Janett Ibañez Ovando	Marcelo Eguino Burgoa	APROBADO

PROTOCOLO FIRMADE DE ACTAS

Este protocolo tiene la finalidad es la de establecer una serie de pautas y lineamientos para los representantes de las empresas instaladoras, encargados de realizar el llenado de las actas durante la visita a las unidades educativas del país.

El acta es el documento en el que se refleja los hechos acontecidos, respecto a los puntos que se describen en la misma, para lo cual se firma en constancia de los acuerdos establecidos entre partes.

Para tener constancia de dicho acontecimiento se firma al pie del documento.

1. El acta se debe levantar en 4 ejemplares. Dos originales se entregarán a la Empresa Publica Quipus, una copia del acta quedará en poder de la unidad educativa, la segunda copia quedará en poder de la empresa instaladora.
2. Se debe llenar todos los datos que presenta la cabecera, sin excepción (Departamento, Municipio, Fecha, Nombre del Referente Tecnológico, Nombre del Director(a) de la Unidad Educativa, Nombre de la Unidad Educativa, Código de la Unidad Educativa, Código de Edificio, Turno, Teléfono).
3. Se debe llenar todos los campos solicitados en el cuerpo del acta.
4. Si algún campo no corresponde llenar, se debe poner una línea en constancia que no se ha efectuado o no corresponde llenar dicho campo.
5. El documento debe tener en la parte izquierda inferior el pie de firma del involucrado (Referente(a) Tecnológico, Director (a) de la Unidad Educativa u otro), en la parte central el sello redondo de la Unidad Educativa que describe los datos de la misma y finalmente en la parte inferior derecha el pie de firma del representante de la empresa y sello de la empresa.
6. Si existe alguna observación por parte del representante de la unidad educativa o empresa instaladora, colocar al pie del documento, antes de las firmas.
7. Si existe algún motivo por el cual no se ha podido realizar el llenado o firma del documento, llenar al pie del documento el motivo del hecho acontecido.