



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Control de Entrega Backups de Contingencia

Este formato se maneja de forma física.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
FECHA	Escribir la fecha de entrada al centro de cómputo.
HORA DE ENTRADA	Escribir la hora de entrada al centro de cómputo.
HORA DE SALIDA	Escribir la hora de salida del centro de cómputo.
NOMBRE	Escriba el nombre de la persona que ingresa al centro de cómputo.
CÉDULA	Escribir el número de cédula de la persona que ingresa al centro de cómputo.
EMPRESA	Escribir el nombre de la empresa a la que pertenece la persona que ingresa
MOTIVO	Indique el motivo por el cual ingresa al centro de cómputo
FIRMA	Firma de la persona que ingresa.
OBSERVACIONES	Escriba las observaciones que considere pertinentes para aclarar el motivo de ingreso al centro de cómputo o alguna situación específica.

