



## REGISTRO DE NOVEDADES EN LA BITÁCORA Y FORMULARIOS DE CONTROL (MONITOREO)

**Bitácora digital:** En ella se anotará TODAS las novedades relevantes que se presente, operadores en servicio, personal de respuesta” URI”, control de rondas y control de tiempos de descanso, eventos reales, fallos en el sistema etc.

Esto es una bitácora digital oficial, por lo cual debe ser llenada en su totalidad, posterior al llenado esta debe ser guardada en el buzón compartido en la carpeta de BITACORA DIGITAL en formato PDF como medida de seguridad.

Esta bitácora se divide en 6 secciones:

1. Personal de monitoreo en turno.
2. Anotar las observaciones o incidencias importantes del turno.( LA INFORMACIÓN ACÁ ANOTADA DEBE LLEVAR: Hora, cuenta, nombre y un pequeño informe de lo acontecido en el turno, ESTA DEBE TENER UN PRINCIPIO Y UN FINAL). **IMPORTANTE: Se anota toda situación fuera de lo normal.**
3. Anotación del estado del turno y las firmas de los operadores en servicio.
4. Estado y entrega de equipo.
5. Anotación de rondas realizadas en el turno en servicio, donde debe anotarse en cada espacio el número de cuenta, nombre del cliente, hora de la ronda, código del oficial que realizo la ronda, estado del lugar X2 o X3 y finalmente el número de boleta dejada en el lugar.
6. Anotación de aperturas y cierres de cuentas CLARO.
7. Anotación de las horas de salida y de entrada de los tiempos de descanso tomados por los operadores en servicio.

**Imagen:**

