

	<b>Acta de entrega de servicios de computadores e impresoras</b>	<b>Barranquilla - Colombia</b>
	www.popupolutions.net admin@popupolutions.net Tel: 3026635595	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1</b>

**ACTA DE ENTREGA DE ORDEN No. \_\_\_\_**

<b>1. Nombre del solicitante:</b>		<b>2. Teléfono:</b>	
<b>3. Tipo de servicio:</b>		<b>4. Interno:</b>	<b>Taller:</b>
<b>5. Técnico asignado:</b>			
Por la presente, se hace constar que el servicio ha sido realizado a satisfacción del cliente.			
<b>6. Fecha de entrega:</b>		<b>7. Ticket:</b>	
<b>8. Detalles del trabajo realizado:</b>			
<b>9. Observaciones / Recomendaciones:</b>			
<b>10. Materiales suministrados: Si ___ No ___ ¿Cuáles?</b>			
<b>11. Firma Cliente:</b>		<b>12. PopUp Solutions:</b>	
1. Se recomienda realizar mantenimiento preventivo un mínimo de una vez al año. 2. Los equipos electrónicos tienen una garantía relacionada en la facturación y las reparaciones tienen una garantía de 30 días. Esta garantía cubre solo los trabajos realizados por nuestros técnicos y no incluye daños posteriores causados por mal uso (manejo inadecuado, vandalismo, negligencia en el manejo...) o factores externos (como electricidad (falta, cambios o subidas de tensión), modificaciones no autorizadas, ni los defectos causados por condiciones de temperaturas anormales y/o control de humedad, ni los daños causados por agentes de la naturaleza como terremotos, desastres naturales, inundaciones, etc.)			

**Factura No. \_\_\_\_\_**



	<b>Acta de entrega de servicios de computadores e impresoras</b>	<b>Barranquilla - Colombia</b>
	www.popupolutions.net admin@popupolutions.net Tel: 3026635595	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1</b>

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE ENTREGA REV 1.

Escribir en letra imprenta, clara y legible, procurar no hacer tachones ni enmendaduras y evitar los errores ortográficos.

1. **Nombre del cliente:** Nombre de la empresa o persona natural que contrata el servicio.
2. **Teléfono:** Teléfono del cliente, fijo o celular.
3. **Tipo de servicio:** Si es reparación, mantenimiento preventivo, soporte o asesoría de computadores.
4. Escoja solo una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X):  
**Interno:** Marcar con una X, si el trabajo se lleva a cabo dentro de la ubicación del cliente.  
**Taller:** Marcar con una X, si el trabajo se lleva a cabo fuera de la ubicación del cliente.  
 Si es necesario retirar el computador para una revisión más detallada en el taller.
5. **Técnico asignado:** Nombre del técnico que realizará el servicio.
6. **Fecha de entrega:** Día, mes y año en que se termina y entrega el servicio.
7. **Ticket:** Radicado único en la mesa de ayuda (si lo tiene).
8. **Detalles del trabajo realizado:** Describir el trabajo que se realizó al equipo.
9. **Observaciones / Recomendaciones:** Describir comentario adicional, sugerencia o información relevante que desees añadir o las observaciones para mejorar el equipo o las advertencias que se realizaron iniciales y que no fueron aprobadas.
10. **Materiales suministrados:** partes que se instalaron o si no hubo, marcar NO.
11. **Firma cliente:** Nombre escrito por la persona que está recibiendo el equipo a satisfacción.
12. **PopUp Solutions:** Firma de la persona que entrega el equipo al que se le realizó el servicio.

Al terminar de diligenciar esta orden, enviar por Whatsapp al grupo de reporte de servicios que le corresponda, o al correo [asistente@popupolutions.net](mailto:asistente@popupolutions.net) .

