

	FOR ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO	Código	FOR-PRY-TEC-014
		Versión	02
		Fecha	11/10/2023
		Fecha de revisión	10/09/2025

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD

Entre las partes que conforman el contrato de trabajo, de un lado la empresa **EXPRESO VIAJES Y TURISMO EXPRESO SAS**, representada por **DIANA PAOLA CASTELLANOS PEÑA**, en su condición de Gerente de Gestión Humana y del otro lado el/la Trabajador(a),

Señor(a) _____ se suscribe **ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD**

PRIMERO. EXPRESO VIAJES Y TURISMO y el TRABAJADOR ratifican que el TRABAJADOR le fue asignado el siguiente equipo de cómputo con sus respectivos accesorios, que se encuentran operando correctamente para el desarrollo de las actividades propias del cargo del trabajador.

Equipo					
Computador					
Escritorio	<input type="checkbox"/>	Portátil	<input type="checkbox"/>	Tablet	<input type="checkbox"/>
Marca		Referencia		Service Tag	

Monitor			
Marca	Referencia	Service Tag	Activo

Accesarios				
Check	Elemento	Marca	Referencia	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Base			
<input type="checkbox"/>	Guaya			
<input type="checkbox"/>	Mouse			
<input type="checkbox"/>	Teclado			
<input type="checkbox"/>	Cargador			
<input type="checkbox"/>	Cable de red			
<input type="checkbox"/>	Cable de poder			

Elementos adicionales				
Check	Elemento	Marca	Referencia	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Adaptador de pantalla			
<input type="checkbox"/>	Adaptador de red			
<input type="checkbox"/>	Adaptador Multipuertos			
<input type="checkbox"/>	Antena Wireless			
<input type="checkbox"/>	Base adicional			
<input type="checkbox"/>	Cable de poder			
<input type="checkbox"/>	Guaya adicional			
<input type="checkbox"/>	Pantalla adicional			

SEGUNDO. En cumplimiento a la obligación legal prevista en el Art. 58 numeral 3 del código sustantivo del trabajo y a las normativas establecida en el reglamento interno de trabajo (Art. 43 numeral 3) son deberes del

	FOR ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO	Código	FOR-PRY-TEC-014
		Versión	02
		Fecha	11/10/2023
		Fecha de revisión	10/09/2025

TRABAJADOR conservar, cuidar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.

En cumplimiento de esta obligación legar el TRABAJADOR se compromete a:

1. Velar por la conservación y aseo de su equipo y evitar riesgos físicos o de seguridad.
2. Cuidar el equipo, asegurarlo y establecer todos los controles y acciones necesarias que garanticen su seguridad y máxima protección.
3. Conocer el funcionamiento básico del equipo para darle un uso apropiado.
4. Suministrar el equipo al técnico de soporte de EXPRESO VIAJES Y TURISMO mínimo una vez al año para realizarle mantenimiento preventivo.
5. Colocar el denuncio e informar inmediatamente al área de tecnología y a su jefe inmediato en caso de que sea víctima de hurto o perdida del equipo.
6. Informar inmediatamente a mesa de servicio en caso de fallas en el funcionamiento del equipo o de su software (programas).
7. Cuidar, custodiar y utilizar estos bienes en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.
8. Usar Correctamente los equipos y solo para los fines establecidos.
9. A no instalar ni permitir la instalación de software por personal ajeno al departamento de tecnologías de información; declaro además conocer y cumplir las normas internas actualizadas de seguridad, públicas y accesibles en todo momento.
10. Utilizar estos bienes únicamente dentro de las instalaciones de la compañía, quedando prohibido retirarlo de la sede donde labora, salvo previa autorización.
11. A responder en todo momento por el equipo de cómputo, lo cual incluye su pérdida o daño causado por el descuido del trabajador.
12. Reportar de forma inmediata a su jefe inmediato y a tecnología cualquier novedad que se presente con el equipo asignado.
13. Cumplir con las políticas y lineamientos de buen uso de recursos informáticos.

TERCERO. En cumplimiento a la obligación legal prevista en el Art. 58 numeral 3 del código sustantivo del trabajo, respecto del uso del equipo de cómputo, se prohíben las siguientes conductas:

1. Utilizar el equipo para fines diferentes a los estrictamente laborales.
2. Instalar hardware y software no autorizado por el área de tecnología según políticas de la empresa.
3. Realizar servicio técnico o desarmar el equipo por su cuenta o con la ayuda de terceros.
4. Compartir las contraseñas de su equipo con terceros.
5. Modificar las claves de administración o disco duro del equipo.

CUARTO. INSPECCIONES PERIODICAS. EXPRESO VIAJES Y TURISMO EXPRESO SAS, podrá en cualquier momento efectuar una revisión o inventario respecto del equipo de cómputo asignado y sus accesorios y solicitar explicaciones sobre cualquier aspecto relacionado con los mismos. La pérdida o daño en los bienes a cargo de trabajador sin justificación razonable a juicio del empleador u cualquier incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones aquí contempladas, será considerado falta grave.

QUINTO. DEVOLUCION DEL EQUIPO DE COMPUTO. EXPRESO VIAJES Y TURISMO EXPRESO SAS podrá en cualquier momento solicitarle la devolución del equipo, estando el TRABAJADOR obligado a devolver el equipo a su jefe inmediato, en cualquier momento en que le sea solicitado, cuando sea trasladado de dependencia, cuando cambie de CECO y en todo caso el día de la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.

SEXTO. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD. Todo daño causado al equipo por maltrato o por uso inapropiado, así como su pérdida o robo por descuido, es responsabilidad del TRABAJADOR por lo cual autoriza a EXPRESO VIAJES Y TURISMO EXPRESO SAS a descontar del salario la suma producto de la reparación o reposición en caso de daño, pérdida o robo del equipo bajo mi cargo. Igualmente, AUTORIZO a que dicho descuento se lleve a cabo de mis Cesantías, Intereses de Cesantía, Primas de Servicio, Vacaciones, Bonificaciones, Auxilio de Transporte, Indemnización por despido, suma conciliatoria y/o transaccional,

	FOR ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO	Código	FOR-PRY-TEC-014
		Versión	02
		Fecha	11/10/2023
		Fecha de revisión	10/09/2025

Comisiones, Auxilios o Beneficios Extralegales, horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos, y en general cualquier concepto que deba cancelarme la Empresa al momento de mi desvinculación laboral.

Para Constancia se firma en Bogotá a los _____ días del mes de _____ del 2025

EMPLEADOR



Nombre. Diana Paola Castellanos Peña
CC. 1.016.048.354

TRABAJADOR

Nombre. _____
CC. _____



FOR ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO

Código	FOR-PRY-TEC-014
Versión	02
Fecha	11/10/2023
Fecha de revisión	10/09/2025

En esta tabla se registrarán todos los cambios, reemplazos o actualizaciones de los elementos tecnológicos entregados al trabajador. Cada registro debe incluir la fecha del cambio, el elemento afectado, el motivo del cambio.

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN No	FECHA	ELABORADO / MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/10/2025	Paula López	Creación de formato.
02	10/09/2025	Nicolas Gil	Actualización general del documento, adicional se agrega al final el anexo para registrar todos los cambios de los elementos tecnológicos. Cambio de código.

 EXPRESO® Agencia de Viajes by Cafam	FOR ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO	Código	FOR-PRY-TEC-014
		Versión	02
		Fecha	11/10/2023
		Fecha de revisión	10/09/2025