


| | | | | | |
|--|---|--|-------------|--------------------------|-------------------|
|  | | ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO DE COMPUTO IVAN PADILLA DENTAL CORP | | | |
| CODIGO: | | VERSION: 2 | | VIGENTE DESDE: 4/10/2023 | |
| N° PLACA DEL EQUIPO : | | AREA : | | NOMBRE EQUIPO EN RED: | |
| | | | | N° IP ASIGNADA:. | |
| RESPONSABLE DEL EQUIPO: | | | | N° DOCUMENTO: | |
| | | | | | |
| DESCRIPCION DEL EQUIPO | | | | | |
| TIPO DE EQUIPO | MARCA | MODELO | NO. SERIAL | | ESTADO DEL EQUIPO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SISTEMA OPERATIVO | | | | | |
| VERSION | | | ESTADO | | |
| MICROSOFT OFFICE | | | | | |
| VERSION | | | ACTIVO | | |
| ESPECIFICACIONES DE HARDWARE | | | | | |
| CAPACIDAD EN DISCO | | | MEMORIA RAM | | |
| PROCESADOR | | | SERIAL | | |
| CLÁUSULAS | 1. Primera - Objeto del Acta: Este documento formaliza la entrega del equipo de cómputo descrito anteriormente para uso exclusivo en el desempeño de las funciones laborales asignadas a el empleado. | | | | |
| | 2. Segunda - Responsabilidad del Empleado: El empleado se compromete a: | | | | |
| | A. Hacer uso adecuado del equipo siguiendo las políticas internas de la empresa. | | | | |
| | B. Mantener el equipo en buen estado, evitando daños por negligencia, mal uso o manipulación inadecuada. | | | | |
| | C. Notificar de inmediato a la empresa en caso de pérdida, robo o daño del equipo. | | | | |
| | 3. Tercera - Pérdida o Daños: En caso de daño, pérdida o robo del equipo por causas atribuibles a el empleado, este se compromete a: | | | | |
| | A. Asumir los costos de reparación o reposición del equipo. | | | | |
| | B. Tramitar una denuncia formal ante las autoridades en caso de robo y entregar copia del documento a la empresa. | | | | |
| | 4. Cuarta - Propiedad del Equipo: El equipo entregado es propiedad de la empresa y deberá ser devuelto cuando: | | | | |
| | A. El empleado deje de laborar en la empresa por cualquier causa. | | | | |
| B. Sea requerido por La Empresa. | | | | | |
| 5. Quinta - Inspección del Equipo: La empresa se reserva el derecho de inspeccionar el estado del equipo en cualquier momento para garantizar su buen uso y conservación. | | | | | |
| 6. Sexta - Garantía y Reparación: Cualquier solicitud de mantenimiento o reparación debe ser tramitada a través del área de soporte técnico de la empresa. | | | | | |
| 7. Séptima - Confidencialidad: El empleado se compromete a no instalar software no autorizado ni a almacenar información personal o ajena a su trabajo en el equipo entregado. | | | | | |
| RESPONSABLE DEL EQUIPO | | | | | |
| NOMBRE | AREA RESPONSABLE | | | | |
| CARGO | | | | | |
| AREA | | | | | |
| FIRMA | | | | | |