

	<b>POLITICA DE ASIGNACION, USO Y DEVOLUCION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA</b>	Código: POL-GDC-003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2026

## POLÍTICA DE ASIGNACIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ACCESORIOS DE OFICINA

### 1. OBJETIVO

#### 1.1 Objetivo General

Establecer los **lineamientos, criterios y procedimientos que regulen la asignación, uso, custodia, control y devolución de equipos tecnológicos, dispositivos móviles y accesorios** de oficina que la **CUMBRE COLOMBIA** otorga a sus colaboradores para el desempeño de sus funciones laborales, garantizando la protección del patrimonio institucional y definiendo claramente las responsabilidades en cada nivel organizacional.

#### 1.2 Objetivos Específicos

- Definir la cadena de responsabilidad sobre los activos tecnológicos, estableciendo al Director de cada área como primer responsable del inventario bajo su jurisdicción.
- Garantizar la trazabilidad y control de todos los equipos mediante el sistema de series internas de control.
- Establecer las condiciones de devolución de equipos al término de la relación laboral o de servicios.
- Prevenir pérdidas, extravíos, daños o intercambios no autorizados de equipos entre colaboradores.
- Proteger la información corporativa contenida en los dispositivos asignados.
- Optimizar la gestión del inventario tecnológico de la organización.

### 2. ALCANCE

#### 2.1 Ámbito de Aplicación

Esta política es de aplicación obligatoria para:

- Personal con contrato laboral a término fijo o indefinido
- Contratistas Personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios
- Personal temporal
- Estudiantes en práctica profesional o pasantías
- Personal en comisión
- Colaboradores de otras entidades en funciones temporales
- Directivos y Gerentes

- Todos los niveles de dirección sin excepción

## 2.2 Equipos y Accesorios Cubiertos

Esta política aplica, de manera enunciativa mas no limitativa, a:

### Equipos de Cómputo:

- Computadoras de escritorio
- Computadoras portátiles
- Tabletas electrónicas
- Monitores

### Dispositivos Móviles:

- Teléfonos celulares corporativos
- Líneas telefónicas corporativas
- Módems y dispositivos de conectividad

### Periféricos y Accesorios:

- Teclados y ratones (mouse)
- Audífonos y diademas
- Cámaras web
- Memorias USB corporativas
- Discos duros externos
- Cargadores y cables
- Bases para computadores
- Adaptadores y convertidores

### Equipos de Oficina:

- Impresoras personales asignadas
- Escáneres
- Calculadoras
- Proyectoras
- Equipos de videoconferencia

## 3. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta en:

- Código Sustantivo del Trabajo (Artículos relacionados con obligaciones del trabajador)
- Código Civil (Disposiciones sobre responsabilidad civil)

- Ley de Protección de Datos Personales vigente
- Normativa de Propiedad Intelectual aplicable
- Código de Ética y Conducta
- Reglamento Interno de Trabajo
- Políticas de Seguridad de la Información
- Inventario de Activos Fijos


#### **4. DEFINICIONES:**

- **Activo tecnológico:** Todo equipo de cómputo, dispositivo electrónico, periférico o accesorio propiedad de EMPRESA CUMBRE COLOMBIA utilizado para actividades laborales.
- **Serie interna de control:** Código alfanumérico único asignado por la empresa a cada activo para su identificación, seguimiento y control dentro del inventario institucional.
- **Custodio:** Colaborador al que se le asigna formalmente un activo tecnológico y que adquiere la responsabilidad de su cuidado y buen uso.
- **Director de Área:** Funcionario con nivel de dirección que tiene bajo su responsabilidad la supervisión y control del inventario tecnológico de su área.
- **Acta de entrega:** Documento formal que evidencia la transferencia de custodia de un activo, detallando características, estado y condiciones.
- **Desgaste normal:** Deterioro natural y gradual que sufren los equipos derivados de su uso apropiado conforme a su función y especificaciones técnicas.
- **Cruce de equipos:** Intercambio, préstamo o transferencia no autorizada de equipos entre colaboradores sin el proceso formal establecido.
- **Baja de activo:** Proceso de retiro definitivo de un activo del inventario por obsolescencia, daño irreparable o pérdida.
- **Inventario tecnológico:** Registro sistemático y actualizado de todos los activos tecnológicos, su ubicación, estado y custodio asignado.

#### **5. POLÍTICAS GENERALES**

##### **5.1 Sobre la Propiedad de los Equipos**

**5.1.1 Todos los equipos tecnológicos, dispositivos móviles y accesorios de oficina son propiedad exclusiva de EMPRESA CUMBRE COLOMBIA, independientemente de quién sea su custodio o usuario.**

	<b>POLITICA DE ASIGNACION, USO Y DEVOLUCION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA</b>	Código: POL-GDC-003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2026

**5.1.2** La asignación de equipos a los colaboradores constituye únicamente una transferencia de custodia temporal para fines laborales, no transfiere derechos de propiedad bajo ninguna circunstancia.

**5.1.3** La empresa se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata de cualquier equipo asignado cuando lo considere necesario, sin que el colaborador pueda oponer resistencia o condición alguna.

## **5.2 Sobre la Responsabilidad Jerárquica**

**5.2.1 El director de cada área es el PRIMER RESPONSABLE del inventario tecnológico asignado a su dependencia,** incluyendo todos los equipos bajo custodia de los colaboradores a su cargo.

### **5.2.2 El director de Área tiene las siguientes responsabilidades específicas:**

- a) Conocer el inventario completo de equipos tecnológicos de su área.
- b) Supervisar el correcto uso y cuidado de los equipos por parte de su equipo.
- c) Reportar oportunamente a la Dirección Administrativa cualquier novedad relacionada con los equipos (daños, pérdidas, cambios de custodia).
- d) Gestionar y asegurar la devolución de equipos cuando un colaborador de su área termine su relación laboral o de servicios con la empresa.
- e) Verificar que los equipos devueltos correspondan a las series internas de control registradas y se encuentren en condiciones adecuadas.
- f) Reportar el inventario actualizado cuando sea requerido o cuando ocurran cambios.
- g) Autorizar o rechazar solicitudes de nuevos equipos para colaboradores de su área.

**5.2.3** El incumplimiento por parte del Director de Área en sus funciones de control y reporte de inventario podrá derivar en acciones disciplinarias y responsabilidad solidaria sobre las pérdidas o daños que se generen.

## **5.3 Sobre la Responsabilidad Individual del Colaborador**

**5.3.1** Cada colaborador es DIRECTAMENTE RESPONSABLE de los equipos, dispositivos y accesorios que le sean asignados, identificados mediante su correspondiente serie interna de control.

### **5.3.2 La responsabilidad del colaborador comprende:**

- a) Utilizar los equipos exclusivamente para actividades laborales relacionadas con sus funciones.

- b) Mantener los equipos en buen estado de conservación y funcionamiento.
- c) Reportar inmediatamente cualquier falla, daño o irregularidad.
- d) Proteger los equipos contra robo, pérdida, daño o acceso no autorizado.
- e) No realizar modificaciones de hardware o software sin autorización.
- f) Devolver los equipos en las mismas condiciones en que fueron recibidos, previo al desgaste normal derivado de su uso apropiado.

#### **5.4 Sobre el Desgaste Normal**

**5.4.1** Se entiende por desgaste normal el deterioro gradual y natural que experimentan los equipos como resultado de su uso adecuado, conforme a las especificaciones técnicas y el propósito para el cual fueron diseñados.

##### **5.4.2 Se considera desgaste normal:**

- Disminución gradual de la capacidad de la batería
- Decoloración leve de las teclas por uso continuo
- Pequeñas marcas superficiales que no afectan la funcionalidad
- Desgaste del pad mouse o almohadillas
- Reducción normal del rendimiento por obsolescencia tecnológica

##### **5.4.3 NO se considera desgaste normal:**

- Pantallas rotas o con fisuras
- Daños por líquidos derramados
- Teclas faltantes o dañadas por golpes
- Carcasas rotas o con daños significativos
- Puertos dañados por uso inadecuado
- Daños por caídas o golpes
- Daños por exposición a condiciones ambientales extremas
- Modificaciones no autorizadas al hardware
- Instalación de software malicioso o no autorizado
- Eliminación de etiquetas de inventario o series de control

**5.4.4** La determinación de si un daño corresponde a desgaste normal o a negligencia será evaluada por el área Administrativa en conjunto, cuya decisión será definitiva.

## **6. RESPONSABILIDADES**

## **6.1 Gerencia General**

### **RESPONSABILIDAD**

- Aprobar la presente política y sus actualizaciones
- Asegurar los recursos necesarios para su implementación
- Promover la cultura de cuidado del patrimonio institucional

## **6.2 Dirección Administrativa**

### **RESPONSABILIDAD**

- Administrar el inventario maestro de activos tecnológicos
- Asignar las series internas de control a cada equipo
- Configurar los equipos antes de su asignación
- Evaluar el estado de los equipos devueltos
- Realizar el borrado seguro de información en equipos devueltos
- Emitir reportes periódicos del estado del inventario
- Determinar si los daños corresponden a uso normal o negligencia

## **6.3 Dirección de Recursos Humanos**

### **RESPONSABILIDAD**

- Incluir esta política en el proceso de inducción de nuevos colaboradores
- Notificar oportunamente al área de Tecnología y a los directores de Área sobre terminaciones de contrato
- Coordinar con los directores de Área la devolución de equipos en procesos de desvinculación
- Verificar que el paz y salvo de equipos esté completo antes de liquidaciones finales
- Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan

## **6.5 Directores de Área (PRIMER RESPONSABLE)**

### **RESPONSABILIDAD**

- Ser el primer responsable del inventario de su área
- Conocer y controlar todos los equipos asignados a colaboradores de su dependencia
- Autorizar solicitudes de equipos para su equipo de trabajo
- Supervisar el buen uso de los equipos en su área
- Reportar el inventario al área correspondiente cuando ocurran cambios
- Gestionar la devolución completa de equipos al término de contratos laborales o de servicios
- Verificar las series internas de control de equipos devueltos
- Reportar inmediatamente extravíos, daños o irregularidades

	<b>POLITICA DE ASIGNACION, USO Y DEVOLUCION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA</b>	Código: POL-GDC-003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2026

- Asegurar el cumplimiento de esta política en su área

## 6.6 Trabajadores (Custodios)

### RESPONSABILIDAD

- Firmar el acta de entrega al recibir equipos
- Usar los equipos exclusivamente para fines laborales
- Cuidar y proteger los equipos asignados
- Responder por los equipos según la serie interna de control asignada
- Reportar daños, fallas o pérdidas inmediatamente
- No intercambiar, prestar ni transferir equipos a otros colaboradores
- Devolver los equipos en buen estado al término de su relación laboral
- Permitir inspecciones o auditorías de los equipos cuando sea requerido

## 8. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN

### 8.1 Causales de Devolución

Los equipos deberán ser devueltos en los siguientes casos:

#### CAUSAL PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN


- Terminación de contrato laboral por cualquier causa (**Último día laboral**)
- Terminación de contrato de prestación de servicios (**Fecha de finalización del contrato**)
- Cambio de cargo que no requiera el equipo (**3 días hábiles**)
- Licencia no remunerada superior a 15 días (**Antes de iniciar la licencia**)
- Suspensión del contrato (**Antes de iniciar la suspensión**)
- Renovación o actualización de equipos (**Al momento de recibir el nuevo equipo**)
- Solicitud expresa de la empresa (**Plazo indicado en la solicitud**)
- Baja del activo por obsolescencia (**Cuando sea requerido**)

### 8.2 Proceso de Devolución

**PASO 1:** El Director de Área es notificado sobre la terminación de la relación laboral o de servicios del colaborador (por RRHH o por el propio colaborador).

**PASO 2:** El Director de Área coordina con el colaborador la devolución de todos los equipos asignados según el registro de inventario.

**PASO 3:** El colaborador entrega los equipos al Director de Área o a quien este designe.

	<b>POLITICA DE ASIGNACION, USO Y DEVOLUCION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA</b>	Código: POL-GDC-003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2026

**PASO 4:** El Director de Área verifica:

- a) Que los equipos correspondan a las series internas de control registradas
- b) Que estén completos todos los accesorios entregados originalmente
- c) El estado físico y funcional de los equipos

**PASO 5:** Se genera el Acta de Devolución de Equipos (Anexo) documentando el estado de cada equipo.

**PASO 6:** El Director de Área remite los equipos al área de Administrativa junto con el acta de devolución.

**PASO 7:** Tecnología realiza evaluación técnica detallada y determina:

- Si el equipo está en condiciones adecuadas
- Si existen daños más allá del desgaste normal
- Si hay faltantes de componentes o accesorios
- Reporta y almacena los equipos que no se están utilizando.

**PASO 8:** Si existen daños o faltantes fuera del desgaste normal:

- a) Se notifica al colaborador y al Director de Área
- b) Se determina el valor de reposición o reparación
- c) Se coordina con RRHH la aplicación del descuento o cobro

**PASO 9:** Se actualiza el sistema de inventarios liberando al colaborador de la custodia.

**PASO 10:** El Director de Área reporta al área de Activos Fijos la novedad del inventario.

**PASO 11:** RRHH verifica el paz y salvo de equipos antes de procesar la liquidación final.

### **8.3 Condiciones de Devolución**

**8.3.1** Los equipos deben ser devueltos en el mismo estado en que fueron recibidos, considerando únicamente el desgaste normal derivado de su uso apropiado.

#### **8.3.2 Los colaboradores deben devolver:**

- El equipo principal
- Todos los accesorios listados en el Acta de Entrega original
- Cables, cargadores y adaptadores
- Maletines o fundas protectoras

	<b>POLITICA DE ASIGNACION, USO Y DEVOLUCION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA</b>	Código: POL-GDC-003
		Versión: 01
		Fecha: 17/03/2026

- Manuales o documentación física (si aplica)

### 8.3.3 Los equipos deben entregarse:

- Limpios y en condiciones higiénicas
- Con todas las etiquetas de inventario intactas
- Si tiene contraseñas de usuario que impidan el acceso deben informarlas

## 8.4 Responsabilidad del director de Área en la Devolución

**8.4.1** El Director de Área es responsable de gestionar y asegurar la devolución completa de todos los equipos cuando un colaborador de su área termine su relación laboral o de servicios.

### 8.4.2 El Director de Área deberá:

- Verificar el listado de equipos asignados al colaborador antes de su último día.
- Coordinar la entrega física de los equipos.
- Inspeccionar visualmente los equipos al momento de recibirlos.
- Reportar inmediatamente al área de Tecnología cualquier faltante o anomalía.
- Escalar a Recursos Humanos cualquier incumplimiento en la devolución.

**8.4.3** Si el Director de Área no reporta o gestiona oportunamente la devolución de equipos, será corresponsable de las pérdidas que esto genere.

## 9. PROHIBICIONES

### 9.1 Prohibición de Intercambio de Equipos (**Cruce de Equipos**)

**9.1.1 QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** que los colaboradores realicen intercambios, préstamos, cesiones o transferencias de equipos entre sí sin la autorización expresa y formal del área de Tecnología.

#### 9.1.2 Esta prohibición aplica a:

- Intercambios temporales ("préstamos")
- Intercambios permanentes
- Cesión de equipos a colaboradores de la misma área
- Cesión de equipos a colaboradores de otras áreas
- Intercambio de accesorios o periféricos
- Uso compartido de equipos asignados individualmente

### 9.1.3 FUNDAMENTO DE LA PROHIBICIÓN:

#### RAZÓN EXPLICACIÓN

- **Responsabilidad individual:** Cada colaborador es responsable únicamente de los equipos que le fueron asignados según la serie interna de control registrada a su nombre.
- **Trazabilidad:** Los intercambios no autorizados rompen la cadena de custodia y dificultan el control del inventario.
- **Seguridad de la información:** Cada equipo contiene información y configuraciones específicas del custodio asignado.
- **Control de activos:** La empresa debe conocer en todo momento quién tiene cada equipo.
- **Responsabilidad ante daños:** Si un equipo intercambiado sufre daños, se genera confusión sobre quién debe responder.

**9.1.4** Si un colaborador requiere un equipo diferente al asignado o necesita usar temporalmente un equipo adicional, deberá:

- a) Solicitar formalmente el cambio o préstamo a través de su Director de Área.
- b) El Director de Área canalizará la solicitud al área de Tecnología.
- c) Tecnología evaluará la solicitud y, de ser procedente, realizará la reasignación formal con la actualización correspondiente en el sistema de inventarios y la generación de nuevas actas.

**9.1.5** El colaborador que entregue, preste o intercambie equipos sin autorización:

Seguirá siendo responsable por el equipo ante la empresa.

Deberá responder por cualquier daño, pérdida o deterioro que sufra el equipo.

Será sujeto de las sanciones disciplinarias establecidas en esta política.

## 9.2 Otras Prohibiciones

**9.2.1** Queda prohibido, además:

### PROHIBICIÓN

1. Retirar o alterar las etiquetas de inventario o series de control
2. Permitir el uso del equipo por personas ajenas a la empresa
3. Utilizar los equipos para fines personales no relacionados con el trabajo
4. Instalar software no autorizado o ilegal
5. Almacenar contenido ilegal, ofensivo o inapropiado
6. Desactivar o evadir los sistemas de seguridad instalados
7. Modificar la configuración de hardware sin autorización
8. Conectar los equipos a redes no autorizadas

9. Sacar los equipos de las instalaciones sin autorización (cuando aplique)
10. Utilizar los equipos como garantía de préstamos personales
11. Vender, pignorar o disponer de los equipos de cualquier forma
12. Negarse a devolver los equipos al término de la relación laboral

## **10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

### **10.1 Escala de Sanciones**

#### **FALTA GRAVEDAD            SANCIÓN**

1. Intercambio no autorizado de equipos (primera vez) Leve, Llamado de atención escrito.
2. Intercambio no autorizado de equipos (reincidencia) Grave, Suspensión disciplinaria.
3. Daños al equipo por negligencia, Grave, Descuento del valor de reparación o reposición + llamado de atención escrito.
4. Pérdida de equipo por negligencia Grave Descuento del valor de reposición + suspensión disciplinaria.
5. Pérdida de equipo por robo (con denuncia) Evaluación según circunstancias.
6. No devolución de equipos al terminar contrato Muy grave, Retención de liquidación + acciones legales.
7. Retiro de etiquetas de inventario Grave, Llamado de atención escrito + seguimiento.
8. Instalación de software no autorizado Grave Suspensión disciplinaria.
9. Uso para fines ilegales Muy Grave, Terminación del contrato + acciones legales.
10. Alteración o manipulación del equipo se considera Muy grave Terminación del contrato + descuento de daños.
11. En caso de robo, el colaborador deberá presentar denuncia ante autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes y notificar inmediatamente a su Director de Área y al área de Tecnología.

### **10.2 Sanciones para Directores de Área**

#### **FALTA SANCIÓN**

- No reportar cambios en el inventario de su área Llamado de atención escrito.
- No gestionar la devolución de equipos al término de contratos Llamado de atención escrito + corresponsabilidad sobre pérdidas.

- Autorizar intercambios de equipos sin proceso formal Llamado de atención escrito.
- Desconocimiento reiterado del inventario de su área o no estar pendiente Evaluación de desempeño desfavorable.
- Encubrimiento de irregularidades Suspensión disciplinaria o terminación según gravedad.

### **10.3 Descuentos y Cobros**

**10.3.1** Cuando se determine que el trabajador debe responder económicamente por daños o pérdida de equipos, el valor a descontar se calculará con base en:

- Valor de reposición del equipo (equipo nuevo equivalente) o
- Valor de reparación (si es técnicamente viable y económicamente razonable) o
- Valor en libros del activo (depreciación contable)
- Se aplicará el criterio que resulte más favorable para el colaborador, a menos que exista dolo o negligencia grave comprobada.

**10.3.2** Los descuentos se realizarán conforme a la legislación laboral vigente, respetando los límites legales de descuentos sobre el salario.

**10.3.3** En caso de terminación de contrato con saldos pendientes por equipos no devueltos o dañados, el valor será descontado de la liquidación final. Si el saldo es superior a la liquidación, se iniciará el cobro por las vías legales correspondientes.

## **11. EXCEPCIONES**

**11.1** Las excepciones a esta política solo podrán ser autorizadas por:

- Gerencia General
- Dirección Administrativa (en coordinación con Tecnología)

**11.2** Toda excepción deberá:

- Solicitarse por escrito
- Justificar plenamente la necesidad
- Ser documentada
- Tener plazo de vigencia definido

**11.3** Las excepciones no crean precedente y no eximen de las responsabilidades generales de cuidado y custodia.

## **12. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN**



**POLITICA DE ASIGNACION, USO Y  
DEVOLUCION DE EQUIPOS  
TECNOLOGICOS Y DE OFICINA**

Código: POL-GDC-003

Versión: 01

Fecha: 17/03/2026

Esta política entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación y será divulgada a todos los colaboradores de CUMBRE COLOMBIA a través de:

- Proceso de inducción para nuevos ingresos
- Correo electrónico institucional
- Intranet corporativa
- Capacitaciones periódicas

**ELABORÓ:**

Wilson Eduardo Sánchez

**Cargo: Dir. Control y Seguimiento**

**APROBÓ:**

Rodrigo Robles

**Cargo: Gerencia General**



**POLITICA DE ASIGNACION, USO Y  
DEVOLUCION DE EQUIPOS  
TECNOLOGICOS Y DE OFICINA**

Código: POL-GDC-003

Versión: 01

Fecha: 17/03/2026

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>ORIGEN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
01	Creación del documento	03/2026	Wilson Sánchez Dir. Control y Seguimiento