

## POLÍTICA DE ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DE EQUIPOS DEMO (LIVE DEMO UNIT – LDU)

### 1. Objeto

La presente política tiene por objeto regular la asignación, entrega, uso, custodia, control, verificación, auditoría, reporte de novedades y devolución de los equipos demo o **Live Demo Unit (LDU)** entregados al personal comercial y de supervisión para apoyar la exhibición, promoción y venta de productos en los diferentes puntos de venta.

### 2. Alcance

Esta política aplica a todas las personas que, en razón de sus funciones, reciban, administren, supervisen, trasladen, custodien o utilicen equipos demo o mercancía destinada a exhibición y apoyo comercial, incluyendo, entre otros, **Regionales, Team Leaders, City Managers, supervisores, promotores y asesores comerciales.**

### 3. Definiciones

Para efectos de esta política, se entenderá por:

**LDU o equipo demo:** Bien o mercancía entregada para exhibición, demostración, apoyo a la venta, incluyendo, entre otros, teléfonos celulares, audífonos, relojes, patinetas y demás artículos similares.

**Acta de entrega:** Documento mediante el cual se deja constancia de la entrega material de uno o varios equipos, su cantidad, identificación, estado y la persona responsable de recibirlos.

**Responsable del equipo:** Persona que recibe materialmente el LDU y asume la obligación de custodia, uso adecuado, conservación, reporte de novedades y devolución.

### 4. Principios generales

Los equipos demo entregados constituyen herramientas de trabajo y/o apoyo comercial, por lo que toda persona que los reciba deberá:

- a. Usarlos exclusivamente para fines laborales y comerciales autorizados.
- b. Custodiarlos con diligencia y evitar su pérdida, daño, uso indebido o destinación diferente a la autorizada.
- c. Verificar su estado y cantidad al momento de recibirlos.
- d. Reportar de forma inmediata cualquier novedad, daño, pérdida, hurto, deterioro o inconsistencia.

- e. Devolverlos cuando sea requerido, cuando termine su asignación o cuando finalice la relación laboral o contractual, según corresponda.

### **5. Entrega de equipos a líderes de fuerza de venta**

Los equipos demo serán asignados a los líderes de fuerza de venta de cada ciudad o zona, tales como Regional, Team Leader o City Manager, quienes deberán mantener control general de los bienes bajo su ámbito de responsabilidad.

La entrega deberá constar por escrito, con indicación de:

- Tipo de equipo
- Marca
- Referencia
- Serial o identificador, si aplica
- Cantidad
- Estado de conservación
- Fecha de entrega
- Nombre y firma de quien entrega y quien recibe
- Evidencia fotográfica, cuando sea posible o requerida

### **6. Entrega de equipos a supervisores**

Los líderes de la fuerza de venta podrán entregar los LDU a los supervisores, dejando constancia mediante acta firmada y soportes que acrediten la cantidad y el estado de los equipos entregados.

El supervisor deberá verificar al momento de la recepción que:

- La cantidad corresponda a la relacionada en el acta
- El estado físico y funcional del equipo sea adecuado
- Los seriales o identificadores coincidan con el inventario, si aplica

Con la firma del acta, el supervisor declara haber recibido los bienes a satisfacción, salvo observaciones expresamente consignadas.

### **7. Entrega de equipos a promotores o asesores comerciales**

Los supervisores podrán entregar equipos demo a promotores o asesores comerciales ubicados en los puntos de venta, mediante acta individual firmada por cada persona responsable.

En dicha acta deberá constar, como mínimo:

- Identificación del receptor.
- Punto de venta.
- Fecha de entrega.
- Descripción de los bienes.
- Cantidad.

- Estado.
- Observaciones.
- Firma de recibido.
- Ejecutar la implementación conforme a las directrices establecidas en Allocation (IMEI, referencia y color).
- Garantizar el reporte correspondiente en el aplicativo Mi Retail, asegurando el cumplimiento de los tiempos definidos para cada implementación.
- Realizar seguimiento continuo a la exhibición en el punto de venta, verificando su estado y correcta presentación.
- Anexar y generar las actas de responsabilidad en un plazo máximo de quince (15) días posteriores a la implementación

## **8. Obligaciones de los supervisores**

Son obligaciones de los supervisores:

- a. Recibir, revisar y verificar los equipos asignados y se debe auditar cada mes, en caso de cambio de promotor se audita y se informa de inmediato los cambios asignados a su líder (City manager, team o regional)
- b. Entregar los LDU únicamente mediante actas debidamente diligenciadas y firmadas.
- c. Llevar control actualizado de los bienes asignados a cada promotor o asesor comercial.
- d. Conservar los soportes documentales y evidencias de entrega.
- e. Realizar auditorías periódicas, por lo menos mensuales, sobre los equipos asignados.
- f. Visitar de manera constante los puntos de venta para verificar existencia, estado, ubicación y uso de los equipos.
- g. Reportar oportunamente a los líderes correspondientes cualquier novedad relacionada con pérdidas, daños, inconsistencias o faltantes.
- h. Hacer seguimiento a la devolución o reasignación de los equipos cuando corresponda.
- i. Notificar por correo la reubicación con una autorización previa.
- j. Se debe enviar documentos adjuntos de los cambios realizados.

## **9. Obligaciones de promotores y asesores comerciales**

Toda persona que reciba un LDU tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Revisar al momento de la entrega el estado del equipo y la cantidad recibida.
- b. Firmar el acta correspondiente, dejando constancia de cualquier observación si la hubiere.
- c. Utilizar el equipo únicamente para fines propios de exhibición, demostración y apoyo comercial.
- d. Conservar el equipo en buen estado y protegerlo contra pérdida, deterioro, uso no autorizado o manipulación inadecuada.

- e. No prestar, transferir, mover, sustituir o entregar el equipo a terceros sin autorización previa.
- f. Informar inmediatamente al supervisor cualquier daño, falla, pérdida, hurto o novedad.
- g. Facilitar revisiones, inventarios, auditorías y verificaciones físicas cuando sean requeridas.
- h. Hacer devolución inmediata o según la programación del equipo cuando sea solicitado o cuando finalice su asignación.

## **10. Control y auditoría**

Con el fin de garantizar trazabilidad y control sobre los equipos demo, se deberán realizar auditorías periódicas, inventarios físicos y verificaciones documentales.

Las auditorías podrán incluir:

- Revisión física de los equipos
- Validación de seriales o identificadores
- Verificación del estado de conservación
- Confirmación del punto de ubicación
- Cruce con actas e inventarios
- Registro fotográfico

Toda inconsistencia deberá documentarse y reportarse de inmediato.

## **11. Reporte de pérdida, daño o hurto**

En caso de pérdida, daño, hurto, deterioro relevante o cualquier novedad sobre un equipo demo, la persona que tenga bajo su custodia el bien deberá reportarlo inmediatamente al supervisor.

A su vez, el supervisor deberá informar sin demora al líder correspondiente y dejar registro de la novedad, incluyendo:

- Fecha del evento o hallazgo
- Equipo afectado
- Descripción de lo ocurrido
- Circunstancias conocidas
- Evidencias disponibles
- Acciones adoptadas

Cuando corresponda, podrán solicitarse soportes adicionales o activarse los procedimientos internos aplicables.

## **12. Devolución de equipos**

Los equipos demo deberán ser devueltos en cualquiera de los siguientes eventos:

- Cambio de cargo, función o punto de venta

- Reasignación del equipo
- Finalización de la actividad comercial que justifica su uso
- Terminación de la relación laboral o contractual
- Requerimiento expreso del superior o responsable del inventario

Toda devolución deberá constar en acta firmada, indicando el estado del equipo al momento de la entrega.

### **13. Incumplimiento**

El incumplimiento de las obligaciones previstas en esta política podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias hasta la terminación del contrato con justa causa, de conformidad con lo establecido en esta política, Reglamento Interno de Trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y Jurisprudencia vigente.

### **14. Vigencia**

La presente política entra en vigor a partir de su comunicación y será de obligatorio cumplimiento para todas las personas comprendidas dentro de su alcance.