

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: GH-F-07
	FORMATO ENTREGA DE CARNET	Versión: 02
		Fecha: 12/03/2025

EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL	TRANSRUMBO GROUP S.A.S.
NIT.	901.439.958-4
DOMICILIO	
FECHA ENTREGA	
TRABAJADOR	
TRABAJADOR	
CÉDULA	
DIRECCIÓN	
CARGO	
ENTREGA DE CARNET	
Con el fin de permitir la identificación del personal que labora a favor de la empresa TRANSRUMBO GROUP S.A.S., se le hace entrega formal del carnet al trabajador anteriormente identificado.	
DECLARACIÓN Y COMPROMISOS	
<ol style="list-style-type: none"> El carnet es de uso personal e intransferible, por lo que no podrá ser prestado a compañeros de trabajo o terceras personas que no guarden relación con la empresa; por lo que todas las acciones realizadas con el carnet se entienden como efectuadas por su titular. Portar el carnet en un lugar visible, mientras permanezca dentro de la sede del EMPLEADOR o las sedes de los clientes de éste, donde se encuentre asignado. Conservar el carnet en buen estado; por lo que deberá evitar escribir sobre él, rasparlo, cortarlo, doblarlo, perforar o aplicar algún tipo de fuerza. En caso de pérdida, robo o daño, deberá informar oportunamente de esta novedad a su jefe inmediato. Será a discreción de la empresa si cobrará la reposición del mismo, por lo que la firma del presente documento por parte del trabajador, se entenderá como una autorización previa, libre y voluntaria para que el valor del documento le sea deducido de su salario, prestaciones sociales y vacaciones, beneficios extralegales y cualquier otro emolumento que le sea reconocido en vigencia de la relación laboral. Devolver el carnet al jefe inmediato, al momento de la finalización del vínculo laboral cualquiera sea su causa o al momento en que le sea requerido por la empresa. 	
FIRMAS	
 TransRumbo <small>Group S.A.S.</small> <small>Nit. 901.439.958-4</small>	<hr/>
Empresa	Trabajador