

	POLITICA	CODIGO:	SAD-POL-001
	FIRMAS Y SELLOS	VERSIÓN:	1
		FECHA:	21/07/2023
		PÁGINA	1 DE 1

APLICA PARA: SERDAN S.A.

MISIÓN TEMPORAL L.T.D.A.

La organización dando cumplimiento a los lineamientos organizacionales declara que, “con el fin de evitar la falsificación de documentos, correos y/o comunicados dirigidos por la empresa a terceros o a cada uno de los procesos dentro de la misma, ha determinado el alcance de los cargos y asignando las responsabilidades dentro de las diversas actividades del Sistema de Gestión, estableciendo un control de las firmas y sellos bajo los lineamientos e instrucciones establecidas en SAD-INS-001 Instructivo Control de Firmas y sellos.

Se deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- La firma del correo corporativo debe incluir, el nombre del trabajador, cargo asignado en el contrato, número de contacto, logotipo de la empresa bajo el diseño establecido por la organización.
- La fotografía corporativa que se utiliza en el correo, debe ser una imagen clara y profesional del trabajador y debe ser actualizada regularmente para reflejar cualquier cambio en la apariencia del empleado.
- Para el uso de firmas digitales deberán ser autorizadas por el proceso de Planeación Financiera con el objeto de dar validez legal en los diferentes procesos de la organización.
- El control sobre la elaboración de sello estará a cargo del proceso de Compras, quienes validaran con el proceso de Planeación Financiera la necesidad de la creación del mismo para cualquier actividad organizacional.
- Los documentos oficiales registrados en los sistemas de gestión de la organización deberán ir acompañados de las firmas y no serán válidos los documentos que lleven sello que no vayan acompañados de la firma correspondiente.

En concordancia con lo anterior la Alta Dirección asegura la disponibilidad de los recursos y la revisión continua de la presente política

Para constancia se firma el 21 de Julio de 2023 en la ciudad de Bogotá

ANA ROCIO SABOGAL HENAO.
Representante Legal