**POLÍTICA DE SELLOS**

**Solicitud de sellos:**

* Los líderes de proceso de la Zona Franca Internacional de Pereira, son los únicos autorizados para solicitar sellos requeridos para la funcionalidad de los procesos, los cuales deben estar registrados en el registro de actualización de datos FO-GH-06.

**Condiciones de uso**:

* El sello, como herramienta de trabajo, es de uso personal e intransferible y solo debe utilizarse en las operaciones realizadas en la Zona Franca Internacional de Pereira, por los funcionarios a los que les sea asignado.
* En caso de retiro de la Zona Franca Internacional de Pereira, el sello deberá ser entregado al proceso Gestión Administrativa, con el fin de poder expedir el Paz y Salvo (FO-GH-04) que indica que queda al día con la empresa.
* El proceso Gestión Administrativa es el encargado del mantenimiento de los sellos, como también es importante mencionar que por devolución por mal estado o que el sello lleve el nombre del funcionario retirado, deberán ser destruidos por dicho proceso.
* En caso de pérdida del sello, se deberá informar al proceso Gestión Administrativa y entregar copia del denuncio a dicho proceso; el cual reposará en la hoja de vida del funcionario.

**Procesos autorizados para la utilización de sellos**

* Proceso Gestión de Operaciones.
* Proceso Gestión Contable y Financiera.
* Proceso Gestión Administrativa.
* Proceso Sistema Integrado de Gestión.
* Proceso Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal.

**POLÍTICA DE FIRMAS**

**Registro de firmas:**

* Todo el personal de la Zona Franca Internacional de Pereira que interfiera directa o indirectamente en la operación, deberá registrar la firma (preferiblemente igual a documento de identificación: cédula de ciudadanía), en el registro de actualización de datos FO-GH-06, el cual estará acompañado del registro de actualización fotográfico, huellas y firma abreviada (utilizada para visto bueno).

**Archivo del registro**:

El registro de firmas de cada colaborador reposará en la hoja de vida, en el archivo del proceso Gestión Administrativa, esto con el fin de su inmediata identificación en caso de requerirse.

**Actualización del registro:** Este registro se actualizará anualmente ó cuando se realice una vinculación laboral.

La organización en los casos que considere conveniente podrá utilizar firmas digitales.

**DOCUMENTOS EN MENCIÓN:**

* FO-GH-04 Paz y salvo
* FO-GH-06 Registro de actualización de datos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2 | 16/04/2014 | * Se adicionaron dos áreas más a la autorización de sellos, como lo es recepción y finanzas. * Fue creado un nuevo formato para la relación de firmas y sellos de los trabajadores de la ZFIP. |
| 3 | 02/06/2017 | * Se modifican los responsable con relación a las áreas autorizadas. * Se actualiza relación de Actualización del Registro. |
| 4 | 07/12/2018 | * Se cambia encargado de recibir sello en caso de retiro de un funcionario, pasando del líder del proceso a la Dirección de Gestión Administrativa, con el fin de poder expedir el paz y salvo. * Se especifica de manera clara que el proceso de Gestión Administrativa es el encargado del mantenimiento de los sellos y destrucción de los mismos. * Se cambia tratamiento en caso de pérdida de sellos, pasando de informarle a los directores / jefes de proceso a informarle a Gestión Administrativa y entregando el respectivo denuncio, el cual se deja claro que reposará en la hoja de vida del colaborador. * Con relación al registro de firmas en el formato “Actualización de datos FO-GH-06” se adiciona firma de visto bueno. * Se elimina el campo “Relación” en donde se mencionaba el formato “Cuadro de relación de firmas y sellos FO-CL-37”, dado que dicho formato fue eliminado consolidándose toda la información en el formato “FO-GH-06 Actualización de datos”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Stephanie Montoya | Nombre: Johana M. Restrepo | Nombre: Elizabeth García |
| Fecha:07 de Diciembre de 2018 | Fecha:07 de Diciembre de 2018 | Fecha:07 de Diciembre de 2018 |
| Firma: | Firma: | Firma: |