

**CODIGO**  
AD-N06-V11

**VERSIÓN NO. 11**  
Página 1 de 4

**TITULO**  
POLITICAS ADMINISTRATIVAS

**OBJETIVO:**

Definir elementos a tener en cuenta como complemento a los procedimientos internos para así facilitar el control y eficiencia de la gestión administrativa.

**ALCANCE:**

Las Políticas de Administración como soporte de los procedimientos administrativos, deben ser cumplidas por todo el personal de la compañía si así lo requiere.

**DOCUMENTACION / REGISTROS:**

- Informe Diario Diligencia Mensajería (AD-F39-N06)
- Control Correspondencia Recibida (AD-F40-N06)
- Control Entrega de Papelería (AD-F42-N06)
- Autorización para Aplicación de Pruebas (AD-F154-N06)
- Control de entrega de dotación de uniformes (Formato AD-F158-N06)
- Archivo fotográfico y dactilográfico (Formato AD-F141-N06)
- Relación de Asistencia a Capacitaciones (AD-F80 M05)
- Control de inventario personal (AD-F84-N06)
- Inventario Control de sellos (AD-F38-N06)
- Acta de destrucción de sellos (AD-F199-N06)
- Control Préstamo de Documentos (AD-F198 N06)

**REFERENCIA:**

- Manual Administrativo
- NORMA ISO 28000
- NORMA ISO 9001

ELABORO	APROBO	ALCANCE	ACTUALIZO
Dir Administrativa	BERTHA C. ROJAS	GG/AD/AF/S/OP / GC/GQ/SG	Dir. Administrativa
FECHA: 05/12/2005	FECHA: 04/06/2013	ORIGINAL	FECHA: 31/05/2013

**CODIGO**  
AD-N06-V11

**VERSIÓN NO. 11**  
Página 2 de 4

**TITULO**  
POLITICAS ADMINISTRATIVAS

**NORMAS:**

1. El Departamento Administrativo se encarga de controlar las diligencias de la compañía, basandose en la solicitud de los Departamentos para así darle prioridad a las más urgentes mediante el formato de Informe Diario Diligencia Mensajería (AD-F39-N06) y entregarle así la ruta y diligencias al mensajero.
2. El mensajero debe ir diariamente a la portería principal de la Zona Franca a recoger la correspondencia la cual está relacionada en cuadernillo de portería de seguridad, la informacion y documentos son entregados posteriormente a la Auxiliar de Archivo, la cual debe diligenciar el Control Correspondencia Recibida (AD-F40-N06) relacionando dicha correspondencia para así entregarla a cada Departamento.
3. El manejo de la papelería se realiza mediante la solicitud de los funcionarios de cada Departamento presupuestadas para dos meses. Anualmente, se cotizan en tres papelerías y se realiza un cuadro comparativo, el cual es revisado por el Director Administrativo quien se encarga de decidir el sitio en el que se hara las compras durante el año.

Después de recibida la papeleria, se entrega a cada empleado mediante el Control Entrega de Papelería (AD-F42-N06)

4. Es obligación de todo el personal de la Compañía reportar todas aquellas actividades sospechosas que atenten contra la seguridad o que muestren señales de conspiracion internas o de consumo de drogas ilicitas. Será potestad de la Gerencia General, otorgar algun tipo de incentivo a aquel o aquellos empleados que efectivamente muestren su compromiso en este aspecto.
5. Periódicamente se deben realizar sensibilizaciones y pruebas de prevención de consumo de alcohol y drogas al personal de la compañía, dejando registro en la Autorización para aplicación de pruebas (Formato AD-F154-N06). Si algún resultado obtenido no es apto, la Gerencia y la Dirección Administrativa deben tomar los correctivos del caso.
6. Todas las capacitaciones a las que se envié el personal, deben ser autorizadas por el Departamento Administrativo, en el caso de las capacitaciones externas se debe solicitar el certificado de asistencia, en el caso de las capacitaciones realizadas en las instalaciones de Zona Franca se diligenciara el formato Relación Asistencia de Capacitaciones (AD-F80-M05)

**CODIGO**  
AD-N06-V11

**VERSIÓN NO. 11**  
Página 3 de 4

**TITULO**  
POLITICAS ADMINISTRATIVAS

7. Se debe contar con el archivo dactilogrado y fotográfico actualizado del personal, esta actualización se debe realizar anualmente y dejar registro en el (Formato AD-F141-N06).
8. El Departamento Administrativo, debe entregar 3 veces al año dotación al personal que devengue hasta 2 salarios mínimos legales vigentes de acuerdo con el artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo; en el área de operaciones, los analistas que devenguen más de 2 salarios mínimos legales vigentes, recibirán 1 dotación, en ambos casos se dejara registro en el Control de Entrega de Dotación de Uniformes (Formato AD-F158-N06), en el cual se especificará la fecha de entrega, nombre del empleado, característica y fecha de recepción de la dotación anterior con firmas. En el mismo formato, el empleado se compromete a no ceder, regalar o vender su dotación de uniformes y a devolver la anterior. El Departamento Administrativo se encargará de destruir la dotación devuelta levantando un acta de destrucción.
9. El Departamento Administrativo debe enviar a cada área de la compañía, cada año, un memorando informando que se van a realizar las evaluaciones de competencias, para que el responsable del área informe los cambios en la competencia de cada cargo y proceder a la actualización de éstas, con el fin que el instrumento de evaluación incluya las modificaciones.
10. Cada vez que en la Compañía exista una vacante que pueda ser ocupada por uno de los empleados actuales, la Dirección Administrativa deberá informar por escrito a los empleados que cumplan el perfil del cargo solicitado, para motivar a los interesados a participar en el proceso de selección de personal establecido por la Compañía
11. Todos los gastos concurrentes de la compañía, deben estar autorizados por la Dirección Administrativa, excepto la compra de activos fijos que al igual que los gastos no concurrente serán autorizados por la Gerencia General, para lo cual cada jefe de área debe presentar a la Gerencia sus requerimientos y las tres cotizaciones respectivas.
12. El departamento Administrativo cuenta con un inventario de sellos que contienen la razón social y el NIT de la empresa, según la planilla de control "Inventarios de Sellos" AD-F38-N06 donde se detallan las características de los mismos y sus usuarios. El uso de estos sellos es responsabilidad del funcionario a quien se le han entregado según el registro de inventario.  
En el caso de requerir un sello nuevo o reemplazar uno existente debe solicitarse por escrito al Director Administrativo, quien estudiara la necesidad del mismo y

**CODIGO**  
AD-N06-V11

**VERSIÓN NO. 11**  
Página 4 de 4

**TITULO**  
POLITICAS ADMINISTRATIVAS

seguidamente autorizará la compra, una vez hecha la compra se debe actualizar la planilla de Inventario de sellos.

Los sellos reemplazados o inhabilitados deben ser entregados al Director Administrativo, quien se encargara de destruirlos levantando un acta de destrucción formato (AD-F199-N06).

13. El aumento salarial se hará efectivo a partir del 1 de Enero de cada año y tendrá como base mínima el porcentaje de incremento para el salario mínimo que determine el gobierno a nivel nacional, sin embargo es potestad de la gerencia determinar incrementos mayores, de manera individual, de acuerdo tanto a la gestión y resultados logrados como otros criterios que estime conveniente.
14. El Departamento Administrativo es el encargado de controlar el índice de ausentismo laboral de los empleados, por tal razón toda ausencia de los empleados debe ser informada con antelación cualquiera que sea su motivo, incluyendo Jefes de Área que también deben informar a la Gerencia.  
Las citas medicas programadas deben ser informadas al Jefe Inmediato mínimo con 2 días de anticipación para programar las actividades pendientes del cargo y al regreso el empleado debe presentar a la administración el documento soporte de la entidad prestadora del servicio (E.P.S.).
15. Cada departamento es responsable de la información y documentación que se generen diariamente, para tal efecto se diligenciará el formato Control préstamo de Documentos (AD-F198-N06), que se diligenciará con el objetivo de tener control sobre la documentación garantizando su custodia.
16. El Artículo 20 numeral 1 de la ley 1429 del 29 de Diciembre de 2010 establece: "Empleador y trabajador, (2) podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones." Por lo tanto es potestad de cada Jefe de Área **autorizar o no** la compensación en dinero de las vacaciones solicitadas por los empleados de su departamento, de acuerdo a la necesidad que exista de la presencia del funcionario en su puesto de trabajo.
17. Se realizará una medición del ambiente laboral a través, de una encuesta ejecutada cada año en pro de mejorar las condiciones de trabajo para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.
18. Cada proceso debe reportar al departamento administrativo el inventario personal asignado al grupo o cada miembro del área, para realizar el Control respectivo utilizando el formato AD-F84-N06, el cual se confrontará al momento de requerir el paz y salvo del empleado. Esta política es aplicable a insumos y herramientas no consumibles.

**CODIGO**  
AD-N06-V11

**VERSIÓN NO. 11**  
Página 5 de 4

**TITULO**  
POLITICAS ADMINISTRATIVAS

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Realizado por</b>	<b>Fecha</b>
11	Modificación numeral 7 y numeral 11	Alida Berrios	31/05/2013
10	Se eliminaron como formatos controlados los formatos de asistencia a capacitaciones en otras entidades AD-F149, AD-F148, Evaluación de competencias cada año punto 9, Autorización de gastos por parte de la gerencia punto 11, Encuesta de clima laboral cada año punto 17, Inventario de no consumibles punto 18.	Alida Berrios	21/03/2013