

**1. Dependencia:** Seguridad Interna

**2. Ámbito de Aplicación:**

Esta política aplica para todos los procesos del área administrativa a quienes para el desarrollo de sus actividades laborales se les haya asignado sellos o facultad para el uso de firmas.

**3. Objeto**

Establecer los lineamientos a tener en cuenta para ejercer un control sobre las firmas y sellos manejados por la compañía, con el fin de evitar la falsificación de documentos dirigidos por la empresa a terceros o a cada uno de los procesos dentro de la organización, a través de las siguientes acciones:

- I. La asignación de firmas y sellos se realizará por parte de seguridad interna y se formalizará a través del formato **SI-F-005 ASIGNACIÓN DE FIRMAS Y SELLOS**.
- II. Es responsabilidad de cada jefatura el uso adecuado de los diferentes sellos y firmas que se les hayan autorizado.
- III. En caso de encontrar documentos con firmas o sellos no autorizados se procederá al adelanto de investigaciones internas y/o externas y a la aplicación de las sanciones disciplinarias a que dé lugar de acuerdo al reglamento interno de trabajo.
- IV. Es responsabilidad de cada jefatura reportar novedades o actualizaciones de los datos de asignación de los sellos y firmas del proceso a su cargo.





**GUILLERMO MONTES SALAS  
GERENTE GENERAL**

	<b>POLÍTICA PROGRAMA DE INCENTIVOS BIENESTAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DG-PT-013</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>15/11/2025</b>

#### 4. Control de Cambios

Rev.	Pág.	Descripción	Fecha
001	1	Emisión original	15/01/2024
002	Todas	Revisión del documento y actualización de la firma del responsable del SGI	15/11/2025

<b>Elaboró:</b>  <b>Director SIG</b>	<b>Revisó y Aprobó:</b>  <b>Gerente General</b>
---	---