

POLÍTICA DE GESTION DE FIRMAS

101002 | Julio 2024 | Versión 002

Con el objetivo de garantizar el correcto uso, distribución y gestión de las firmas del personal directivo, administrativo, operativo y comercial de CS3 SAS siendo todo el personal de la empresa responsable de llevar a cabo las pautas y criterios de uso que explican las presentes políticas se establece que:

- Las firmas digitales escaneadas correspondientes al personal de la Dirección solo podrán ser guardadas por la gestión administrativa y de recursos humanos, y serán utilizadas únicamente con previa autorización ya sea verbal o escrita del personal directivo portador de dicha firma, para gestionar documentos tanto internos como externos de la empresa.
- Los contratos y demás documentación legal y de carácter externo deberán ser firmados con puño y letra por el personal de la Dirección que corresponda y/o revisoría fiscal.
- Las firmas para la ejecución, revisión y aprobación de toda la documentación perteneciente al Sistema Integrado de Gestión se gestionarán de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento "202001_CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA".
- Las firmas digitales escaneadas correspondiente al personal administrativo, operativo y comercial de CS3 para gestionar cartas de solicitud, actas de reunión o autorizaciones de cualquier tipo, no podrán ser utilizadas por ningún otro personal distinto al portador de la firma.
- El incumplimiento de cualquiera de los aspectos antes mencionados podrá ser causal de llamado de atención tanto verbal como escrito, así como la apertura de un proceso disciplinario si la dirección administrativa y de recursos humanos así lo considera.


LUIS ADOLFO CONTRERAS VILLEGÁS
Representante Legal