



1. OBJETIVO

Establecer las políticas de los procesos Gestión Administrativa, SSTA, Facturación y Financiero, a fin de garantizar los lineamientos generales aplicables a las actividades de los procesos de apoyo de la compañía.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable a todas las actividades de los procesos Gestión Administrativa, SSTA, Facturación y Financiero de Alsertec S.A.S..

3. RESPONSABLES

La Gerencia está en la obligación de velar por la debida actualización del presente documento, y garantizar los cargos que deben suplir las actividades descritas en el documento.

4. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICA

Las políticas de los procesos de apoyo de Alsertec están basadas en el cumplimiento de la misión y visión de la compañía, políticas y objetivos de los sistemas de gestión (BASC y SGSST-A), objetivos estratégicos y los requisitos relacionados específicamente con la actividad de los procesos Gestión Administrativa, SSTA, Facturación y Financiero; los cuales son descritos con detalle en de los procedimientos e instructivos propios de estos procesos. Los componentes de la política se relacionan de forma intrínseca puesto que dependen el uno del otro para garantizar su cumplimiento y corresponden a:

4.1. Mejora continua:

Los equipos de trabajo que componen los procesos de apoyo de Alsertec deben implementar acciones o proyectos de mejora liderados por el responsable de cada proceso, basados en los siguientes aspectos: satisfacción del cliente interno, efectividad en las actividades de apoyo, seguridad e integridad de la información, seguridad y salud de los colaboradores y competencia del talento humano.

Las acciones o proyectos de mejora deberán ser documentadas y soportadas en cuanto a su implementación con los registros correspondientes, para el caso de las acciones de mejora se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el "SGP04V1 Procedimiento Para Reporte de no Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora", en el cual se determinan los lineamientos para la documentación, seguimiento y cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Los proyectos de mejora deberán ser respaldados por la compañía en cuanto a su financiación, con previa revisión y aprobación de la Gerencia, quien a su vez hará retroalimentación de dichos proyectos, así como de su implementación de acuerdo con los requerimientos de la junta directiva, debido a lo anterior se deberán realizar reportes sobre el seguimiento de las acciones y proyectos de mejora a la Gerencia cada vez que esto sea requerido.

De ser requerido por el líder del proceso los proyectos y acciones de mejora deberán ser soportados en cuanto a asesoría, acompañamiento y consultoría por parte del proceso Mejoramiento continuo.



4.2. Efectividad en las actividades de apoyo

La efectividad en las actividades de apoyo es un requisito indispensable que demuestra en gran parte el correcto funcionamiento de los procesos de apoyo, para lograr su cumplimiento se implementan las siguientes políticas:

- Como uno de los valores corporativos el trabajo en equipo, deberá consolidarse como pilar prioritario en cada una de las interacciones con los clientes internos, ya que de este depende un adecuado soporte, acompañamiento y aporte al desarrollo de las actividades de los procesos misionales, por ende, también el correcto funcionamiento de la operación de la compañía.
- La comunicación es uno de los aspectos de los cuales depende la efectividad en las actividades de apoyo, una correcta retroalimentación sobre su desempeño con los clientes internos y el desarrollo de un buen trabajo en equipo; por consiguiente, se deberán establecer con el apoyo de los demás líderes de procesos, requisitos estandarizados (procedimientos e instructivos propios de los procesos) para la entrega y recepción de información clara, exacta y oportuna, dando cumplimiento a las “GAE02V2 Políticas de Seguridad de la información”.
- La efectividad en las actividades de apoyo también se garantiza mediante la determinación, medición y cumplimiento de los indicadores de los procesos, las especificaciones referentes a dichos indicadores se encuentran determinadas en el “SGE07V3 Tablero de Control”, con base en estas se deberá realizar y compartir al responsable de Mejoramiento Continuo las mediciones y evidencias previamente a la reunión mensual de indicadores, en la que se realiza análisis al desempeño general de los procesos a través de los resultados presentados a la Gerencia y los líderes de proceso para la identificación de oportunidades de mejora.

4.3. Seguridad en la cadena de suministro a través de los procesos de apoyo:

Conforme a los riesgos de seguridad de la información aplicables a los procesos de apoyo, se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en los siguientes documentos que describen de forma detallada los controles para la protección de la información física y electrónica:

- Procedimiento Para el Control de Documentos y Registros SGP01V2
- Procedimiento de Gestión Documental GAP21V1
- Política de Gestión Documental GAE03V1
- Política de Seguridad de la Información GAE02V2.

Cada miembro del equipo de trabajo de los procesos de apoyo tiene responsabilidades específicas respecto a la seguridad, las cuales son establecidas en las cartas descriptivas de cada cargo, estas son divulgadas durante las inducciones y reinducciones periódicas, así como en charlas y capacitaciones de seguridad, una de estas responsabilidades es la protección de la información sensible y confidencial, así como el reporte de actividades ilegales o sospechosas, cumpliendo con lo establecido en el “Procedimiento GAP11V3 Reporte de Actividades Ilegales o Sospechosas”.

NOTA: Debido a que los controles definidos frente a los riesgos de seguridad de la información son directamente implementados por todos los procesos de apoyo esta política se enfoca principalmente en estos, sin embargo existen otros riesgos aplicables como son el terrorismo, desastre natural, lavado de activos y financiación del terrorismo, incendio, corte de energía y fallas en las comunicaciones; los cuales se



gestionan a través de los controles ejecutados desde el proceso Gestión Administrativa y Gestión Gerencial (proceso estratégico). Sin embargo, el compromiso de los procesos de apoyo con la seguridad en la cadena de suministro es una prioridad y por ende una de sus políticas.

4.4. Garantizar la seguridad y salud de los colaboradores

Esta política deriva del cumplimiento por parte de los procesos de apoyo de lo establecido por el SGSST A, y de forma más concreta la implementación de la “SSTE02V2 Política del Sistema de Gestión en Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente”, debido a que todos los sistemas de Gestión son implementados y se mantienen gracias al trabajo en equipo realizado por todos los miembros de la organización, para este caso, la responsabilidad de los colaboradores de Gestión Administrativa, Facturación, SST-A y Financiero corresponde a:

- Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles que protejan la seguridad y salud de los trabajadores.
- Participación en el desarrollo de los programas de prevención y promoción, los cuales están enfocados en la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras para el desarrollo de las actividades de sus procesos, a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, daños ambientales, a la propiedad y/o terceros.
- Participación en las actividades de formación del programa de capacitaciones del SGSST A.

4.5. Competencia del talento humano

Siendo uno de los pilares de la compañía la competencia del talento humano se asegura con el aporte de los procesos de apoyo de la siguiente forma:

Entrega anual a la Gerencia y Mejoramiento Continuo del plan de capacitaciones dirigido al personal de Gestión Administrativa, Facturación, SST-A y Financiero, este plan debe ser establecido por el líder del proceso con la aprobación de la Gerencia y de acuerdo con las competencias requeridas por el personal del proceso/ compañía, así como las que deben fortalecerse periódicamente.

Los líderes de proceso serán responsables por seguimiento a la ejecución de las actividades de capacitación planteadas, y deberán realizar retroalimentación de este seguimiento al responsable de Mejoramiento Continuo a través de los soportes generados de las mismas.

Las capacitaciones de todos los procesos serán consolidadas por el responsable del Sistema de Gestión en el “SSTT01V1 Programa de Capacitación Anual”.



5. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

GAE02V2 Políticas de Seguridad de la información
SGP04V1 Procedimiento Para Reporte de no Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
SSTE02V2 Política del Sistema de Gestión en Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente
SGP01V2 Procedimiento Para el Control de Documentos y Registros
GAP19V1 Procedimiento de Gestión Documental
GAE03V2 Política de Gestión Documental
SSTT01V1 Programa de Capacitación Anual
SGE07V3 Tablero de Control
GAP11V3 Procedimiento Reporte de Actividades Ilegales o Sospechosa.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Cargo responsable del Cambio