

## **1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA**

Establecer los lineamientos, responsabilidades, protocolos y estándares obligatorios que deben cumplirse para la planificación, ejecución, documentación, seguimiento y aprobación de todas las actividades, proyectos, procesos, operaciones, contratos y desarrollos tecnológicos dentro del ecosistema ANICAM. Esta política busca garantizar orden, calidad, trazabilidad, eficiencia y continuidad operativa en todas las áreas, evitando improvisaciones, fallas, riesgos operativos y sobre costos asociados a la falta de estructura documental.

## **2. ALCANCE**

Esta política aplica de manera obligatoria a todas las unidades de negocio, áreas, sedes, proveedores, contratistas, aliados y clientes corporativos que interactúan en procesos internos o externos con ANICAM. Es de cumplimiento estricto para:

- Logística y transporte
- Operaciones nacionales e internacionales
- Bodega, almacenamiento e inventarios
- Área comercial y cuentas corporativas
- Tecnología y desarrollos de software
- Infraestructura, sistemas y seguridad de la información
- Finanzas, contabilidad, tesorería y tributario
- Administración y recursos humanos
- Jurídica y cumplimiento normativo
- Proyectos especiales (4-72, alianzas, fintech, casilleros, Ecommerce)

### **3. PRINCIPIOS RECTORES**

Toda ejecución dentro de ANICAM debe regirse por los siguientes principios fundamentales:

- Orden y planificación previa
- Documentación completa antes de iniciar
- Responsabilidad única por cada solicitud
- Transparencia y trazabilidad total
- Aprobaciones formales obligatorias
- Eliminación de improvisaciones operativas
- Cumplimiento técnico y funcional
- Validación técnica, operativa y directiva
- Evidencia documental como soporte final
- Mejora continua y control de calidad

### **4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

A partir de la publicación de esta política, se establece que:

- Ningún proyecto, contrato, proceso, implementación, desarrollo o actividad operativa podrá iniciar sin la FICHA TÉCNICA CORPORATIVA correctamente diligenciada.
- Las solicitudes informales (WhatsApp, verbal, llamadas, instrucciones incompletas) quedan totalmente prohibidas.
- Toda área debe cumplir los pasos de documentación, revisión y aprobación definidos en esta política.
- Cualquier requerimiento que no tenga alcance, entregables, fechas y responsables definidos será rechazado automáticamente.

- Ningún desarrollo tecnológico o cambio operativo será llevado a producción sin pruebas, validación y autorización oficial.
- En caso de cambios posteriores al inicio del proyecto, debe generarse una nueva ficha técnica.

## **5. RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA**

### ***5.1. Responsable único***

Cada ficha debe tener una persona designada como dueño exclusivo del proceso. Esta figura es obligatoria para garantizar:

- Dirección clara
- Seguimiento oportuno
- Validación final
- Coordinación entre áreas

### ***5.2. Directores de área***

Deben revisar, aprobar, corregir y garantizar la calidad de cada ficha antes de pasarla a Dirección General.

### ***5.3. Dirección General / CEO***

Aprueba prioridades, autoriza ejecución y valida impactos financieros y estratégicos.

### ***5.4. Área ejecutora (Tecnología, Logística, Comercial, etc.)***

Debe ejecutar única y exclusivamente lo que esté documentado en la ficha técnica.

## **6. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Para garantizar el cumplimiento de esta política se establecen:

- Auditorías internas periódicas

## **POLÍTICA CORPORATIVA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL OPERATIVO**

**ANICAM – ABC Colombia – ANICAM Enterprises – ANICAM Cargo**



- Revisiones de documentación
- Validación de evidencias operativas
- Informes de cumplimiento por área
- Matrices de riesgos y dependencias
- Actas de implementación y cierre

*El incumplimiento será reportado a Dirección General y sujeto a medidas correctivas.*

### **7. PROHIBICIONES EXPRESAS**

- Iniciar procesos sin ficha técnica.
- Solicitudes por WhatsApp o verbalmente.
- Cambiar requerimientos sin aprobación formal.
- Subir desarrollos sin pruebas y sin Checklist validado.
- Entregar información parcial, incompleta o sin evidencia.
- Omitir etapas del flujo de aprobación.

### **8. GOBIERNO DOCUMENTAL**

Toda documentación generada a partir de esta política deberá almacenarse en:

- Carpeta Maestra ANICAM
- Confluence / Drive corporativo
- Repositorios autorizados por tecnología

*No se permite guardar documentos en carpetas personales o dispositivos externos.*

## **9. PROCESO DE MEJORA CONTINUA**

Esta política será revisada anualmente o cuando existan:

- Cambios estructurales
- Transformaciones tecnológicas
- Nuevos proyectos estratégicos
- Ajustes regulatorios o normativos

*Se evaluará su eficacia mediante indicadores de cumplimiento, tiempos de ejecución, reducción de reprocesos y calidad de entregables.*

## **10. FRASE INSTITUCIONAL**

“En ANICAM nada se ejecuta sin ficha técnica. Todo es medible, trazable y verificable.”