

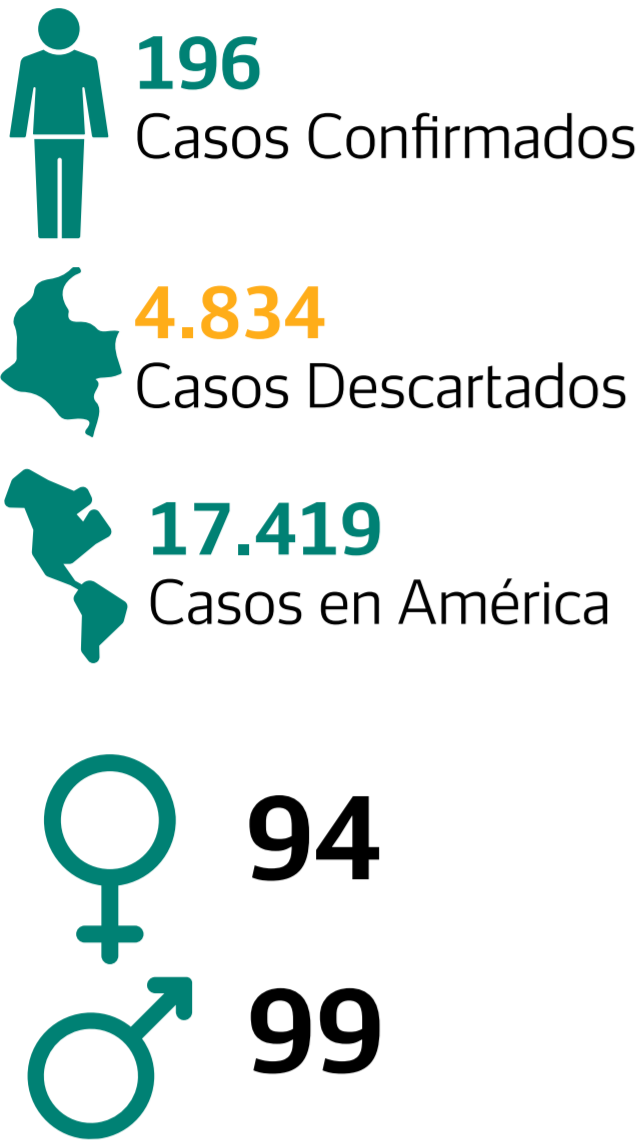
IMPORTANTE INFORMACIÓN COVID-19

Boletín 21-03-20

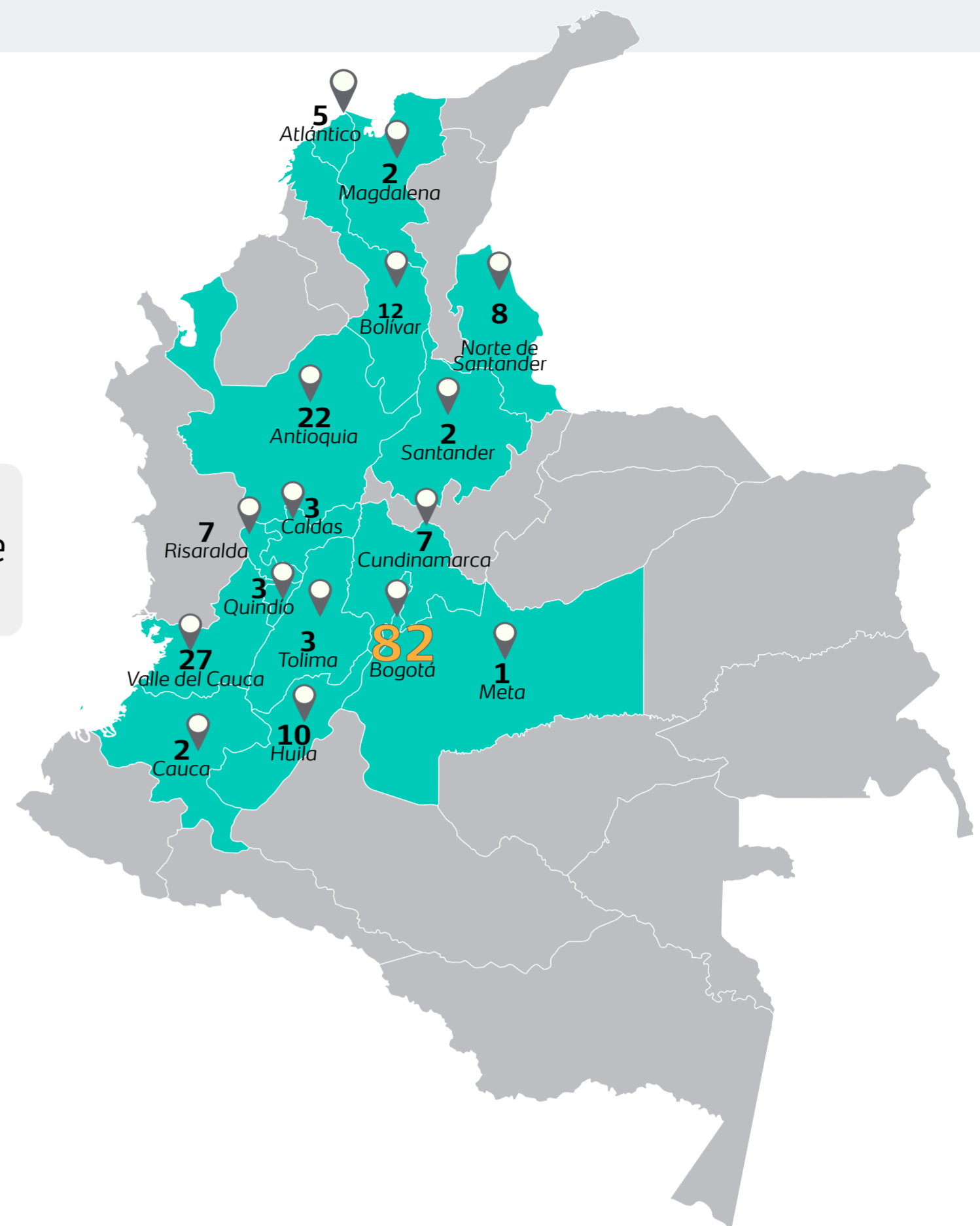
Basados en los lineamientos establecidos por Organización Mundial de la Salud y los distintos comunicados de las autoridades locales, ante la declaración de "Emergencia Internacional" por (COVID-19-), en Securitas Colombia damos inicio a nuestro Plan de Continuidad del Negocio- BCP.

Sigue nuestras instrucciones:

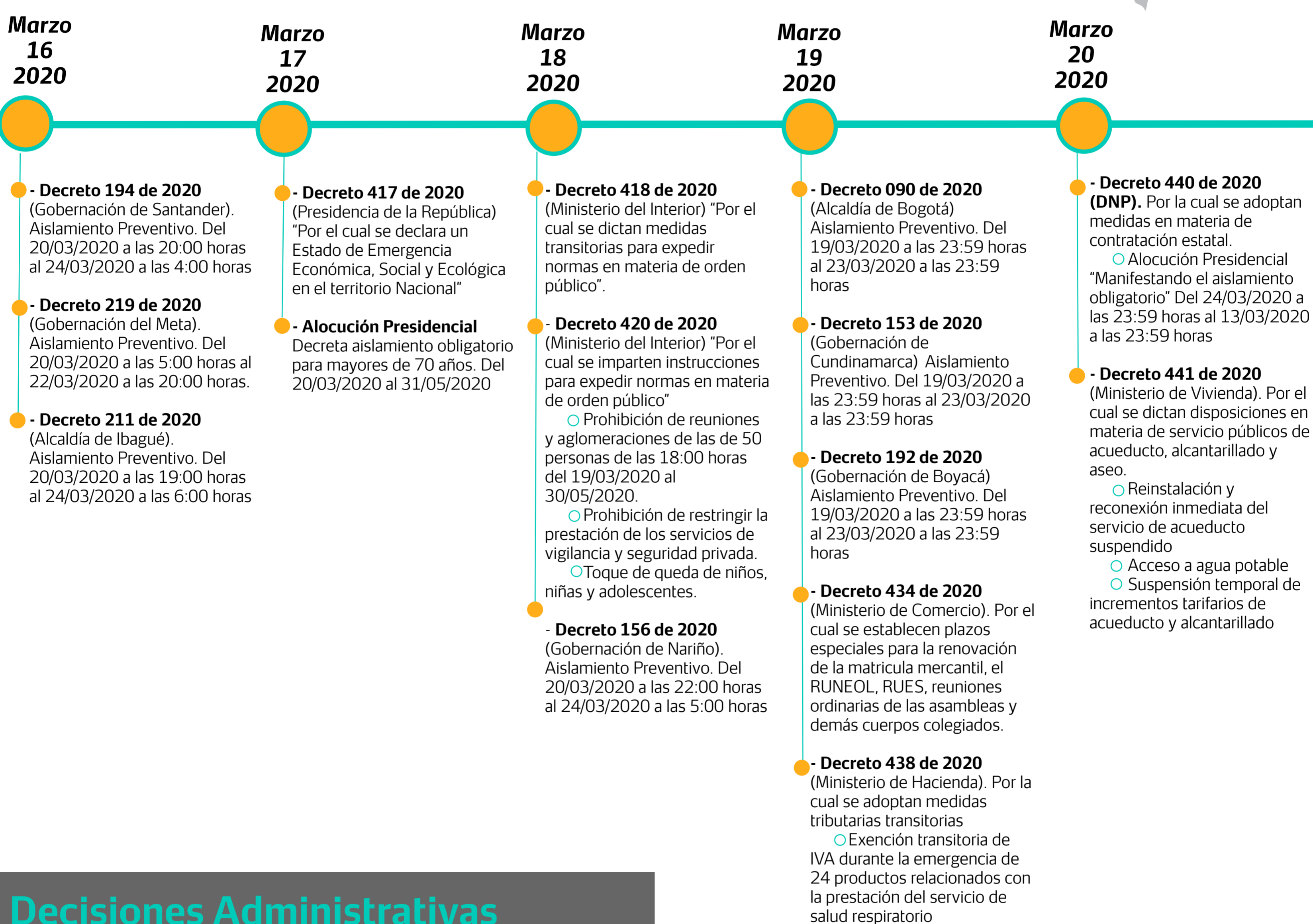
Entérate de nuestras cifras:



Cuarentena
24 de marzo al 13 de abril 2020



Línea de tiempo "Decretos"



Decisiones Administrativas

¿Cómo se planea realizar los pagos?

Todos los pagos se realizarán los martes y jueves.

A,B,C de pagos liquidaciones:

- La persona que ejecute la liquidación en ofimática en lugar de imprimir en papel, debe guardar en PDF en ONEDRIVE.
- Remitir el correo con el link de ONEDRIVE de la liquidación con VBo. de la Gerencia Talento Humano.
- Con el VBo. la Gerencia de Talento Humano, debe remitir al empleado el mensaje para que firme o acepte la liquidación de manera electrónica.
- Con el correo de aceptación del empleado se debe remitir e-mail a Milena Castro y Paola Natera, solicitando la contabilización.
- Una vez contabilizado, debe ser guardado en PDF el comprobante de contabilización en un ONEDRIVE y remitir el link a Tesorería para que procese el pago.
- Una vez realizado el comprobante de egreso por Tesorería, debe ser guardado el PDF del egreso en un ONEDRIVE y remitir el link con copia a: Nestor Sandoval, Zulma Páez o Carlos Mario Restrepo.
- Con el correo de Tesorería, donde debe venir todo el historial del proceso, los aprobadores revisan y autorizan o devuelven según la conformidad de los documentos y aprobaciones electrónicas.

NOTA: Es importante dejar todo el historial del proceso en un solo correo electrónico.

A,B,C de pagos de Anticipos:

- No se diligenciará el formato de solicitud de anticipos. Usted podrá enviar un e-mail con el asunto: **Anticipo**. En el cuerpo del correo se debe indicar el motivo del anticipo, valor, y datos detallados cómo: **cédula, tipo y número de cuenta del empleado que debe recibir el dinero, así como el número del celular del empleado para avisarle cuando se haya realizado la transferencia.**
- El área contable recibe el correo electrónico y valida las aprobaciones según matriz contabiliza. El comprobante, debe ser guardado en PDF en un ONEDRIVE y remitir el link a Tesorería para que procese el pago.
- Igual a los puntos **f)** y **g)** explicados en liquidaciones .

A,B,C de pagos Proveedores:

- Las facturas deben ser recibidas electrónicamente en el e-mail recepcionfacturas@securitas.com.co y el área de compras gestiona las aprobaciones correspondientes para remitir a contabilidad.
- Contabilidad al recibir el correo electrónico valida las aprobaciones según matriz de aprobaciones y contabiliza. El comprobante de contabilización debe ser guardado en PDF en un ONEDRIVE y remitir el link a Tesorería para que procese el pago.
- Igual a los puntos **f)** y **g)** explicados en liquidaciones.

NOTA: Por ser esta temporada inusual, se le dará prioridad a pagos de proveedores de arriendos, servicios y otros esenciales para la operación.

Nuevas recomendaciones

¿Te estás cuidando en casa?

Securitas se preocupa por tu salud y a continuación te enviamos las siguientes recomendaciones que debes tener en cuenta al llegar a casa después de tu trabajo o de hacer mercado:



Es muy importante, que recuerdes que el lavado de manos es cada **3 horas** como mínimo.



Evita el contacto directo con otras personas. Manténte a **1 metro** mínimo de distancia.



Evita recibir documentos de manos no protegidas que otras personas te presenten.



En la inspección de bolsos o maletas, evita que otras personas manipulen tus objetos personales.



Al llegar a la casa, antes de cualquier actividad, quítate los zapatos en la entrada y la ropa con la que estuviste todo el día, lávate las manos por **60 segundos** con jabón y así mismo lava la suela de los zapatos.

Nota: Esta información es confidencial. Agradecemos no compartir a terceros.