|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Nombre:Cargo:Fecha:Firma: |  |  |  |

**TABLA DE CONTENIDO**

# CONTROL DE REVISIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **SECCIÓN**  | **REV. N°** | **DESCRIPCIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Agilizar el proceso de entrega y recibido de correspondencia, para poder ser radicado y repartida a sus destinatarios.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para toda la correspondencia recibida en la recepción de EMQUILICHAO E.S.P

1. **RESPONSABILIDADES**
* El cumplimiento de este procedimiento involucra a la técnica administrativa ll que es la encargada de recibir y despachar toda la correspondencia de EMQUILICHAO E.S.P
1. **DEFINICIONES**
* **Ventanilla única:** Es una herramienta que permite el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única entidad, para cumplir con todos los requerimientos
1. **DESCRIPCION GENERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT** | **DESCRPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | INICIO |  |  |
| **01** | Llega la correspondencia | Técnica administrativa ll |  |
| **02** | Se le coloca el sello de recibido en el cual va la hora y la firma de quien recibe | Técnica administrativa ll |  |
| **03** | Se le entrega el recibido firmado y sellado al usuario | Técnica administrativa ll |  |
| **04** | Se radica la información recibida en el sistema, teniendo en cuenta los siguientes pasos:* Se ingresa a la base de datos de ventanilla única
* Se radican los siguientes pasos:
* Numero de radicación.
* Remitente
* Tipo de documento.
* Numero de documento
* Fecha de diligenciado el documento
* Fecha de recibido el documento
* Asunto
* Anexos (# de folios)
* Se guarda y agrega el registro en el sistema.
 | Técnica administrativa ll |  |
| **05** | Luego se radica la información en los formatos | Técnica administrativa ll | formato de recibido y entrega de correspondencia FO.CA.06 |
| **06** | Se pasa la información a secretaria de gerencia para que radique la información. | Técnica administrativa ll |  |
| **07** | Entrega de la correspondencia a cada una de las dependencias | Técnica administrativa ll |  |
|  | fin |  |  |

1. **FLUJOGRAMA DE VENTANILLA UNICA Y FLUJO D EINFORMACION**

