	INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA	I – PER – 006 – 1.0
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/02/2013
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer un instructivo que permita el manejo seguro de correspondencia, además de asegurar la recepción, envío y distribución de las comunicaciones de manera oportuna.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para toda la correspondencia recibida y enviada desde y hacia Sertempo Cali S.A. y Servicios Integrados Sertempo S.A.

3. CONTENIDO

3.1. Envío de correspondencia


El personal que desee enviar correspondencia debe llevar a recepción el sobre, caja o envío con los datos diligenciados en lugar visible del empaque, solicitar una guía a la recepcionista, esta debe ser diligenciada según las indicaciones, con los datos solicitados, cuando el envío es a la ciudad de Bogotá se hace por medio de la transportadora Saferbo, para el resto del país se hace por medio de Envía.

En el momento que la transportadora recoge la correspondencia, revisa que la guía y el envío este correctamente diligenciado con los datos necesarios, diligencia los datos correspondientes a la transportadora y devuelve la copia de la guía sellada a la recepcionista quien es la encargada de archivarla por un año, después del año se debe enviar a archivo inactivo.

3.2 Recepción de correspondencia

La correspondencia es recibida por la recepcionista únicamente, la cual verifica en presencia del mensajero, el remitente y el destinatario y que los datos sean acordes a lo enviado, luego sella el recibido e ingresa el envío a una tabla de Excel la cual al final de la mañana y de la tarde envía por correo electrónico a toda la compañía con los datos precisos de la correspondencia para que cada destinatario baje por ella y firme en el mismo formato el recibido y la fecha en la cual lo está recogiendo.

Cuando no se pueda establecer la procedencia de la correspondencia, esta no debe ser recibida hasta que no se aclare quién es el remitente de la misma.

	INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA	I – PER – 006 – 1.0
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/02/2013
		Página 2 de 3

La correspondencia que sea dirigida a personal operativo no se recibe, ya que es difícil establecer por la recepcionista si aún está vinculado a la compañía y en qué frente de trabajo se encuentra.

Las hojas de vida son recibidas sin sobre y sin ningún documento anexo, en el momento en que se reciben se les coloca un sello con la fecha de recibido y se pasan al área de reclutamiento.


NOTA: La correspondencia enviada y recibida desde y hacia Sertempo S.A. y/o Servicios Integrados Sertempo S.A. debe ser exclusivamente laboral, en ningún caso se entregara o enviara correspondencia personal.

3.3 SOBRES O PAQUETES SOSPECHOSOS

Los sobres o paquetes son sospechosos cuando:

- No tienen remitente
- Tiene errores de ortografía
- Está dirigido a Sertempo Cali S.A pero sin el nombre de la persona destinataria o esa persona no trabaja en la compañía.
- Posee demasiadas o pocas estampillas o éstas no están selladas.
- Está excesivamente empacado y pesa más de lo normal.
- Suena, expide olor o calor.
- El empaque está húmedo o manchado.
- Se notan partes metálicas o polvos inusuales.
- Aparece sin que nadie de razón de él o quien lo entrega ignora quién lo envía o quiere irse rápidamente.

Si el paquete simplemente aparece sin explicación no lo toque, no lo sacuda ni lo abra (una simple carta o un empaque de una institución reconocida también pueden ser peligroso). Déjelo donde está, ordene la salida inmediata de todos los presentes en la oficina, reporte al responsable de seguridad o en su defecto a las autoridades.

	INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA	I – PER – 006 – 1.0
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/02/2013
		Página 3 de 3

4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.0	01/03/2013	Versión Inicial

Revisado por: Firma: _____	Aprobado por: Firma: _____ Presidencia
--	---