



|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA |               |  |
| IN-GA-01   | Versión 07   | Julio de 2014 | Página 1 de 3  |

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

**1. OBJETIVO:** Lograr una mayor organización en los métodos que se vienen desarrollando para el envío de documentación, mediante el establecimiento de un orden en la ejecución de la actividad que cada área deberá cumplir; con el fin de mantener la comunicación con las empresas usuarias y con los trabajadores en misión y hacer ágil la labor de mensajería.

## 2. COMUNICACIONES DE LAS GESTIONES:

### 2.1 Envío de comunicaciones externas por gestiones:

El destinatario debe ser claro y detallado: Las cartas deben ir con el código que corresponde a cada área de trabajo. El código se compone de las 2 siglas de la gestión + 0000 Consecutivo, ejemplo:

**GQ-0001:** Correspondencia No. 0001 perteneciente a Gestión Calidad

#### **Siglas de Gestiones:**

1. Gestión Gerencial: GG
2. Gestión Comercial: GC
3. Gestión Selección: SE
4. Gestión Administrativa: GA
5. Gestión Contabilidad y Financiera: CF
6. Gestión Calidad: GQ



Pasos para realizar los consecutivos por gestiones:

- Se debe ingresar por inicio
- Clic en mi equipo o mi PC
- Elegir Gentes-compartida (Carpeta compartida ubicada en la unidad de red que esta conectada al servidor y a la cual todos tienen acceso)
- Seleccionar Carpeta "Correspondencia externa Gentes y Tecnigentes 2014, 2015, 2016 etc..."
- Elegir a través de que empresa (Gentes o Tecnigentes) enviaremos nuestra correspondencia externa.
- Seleccionar la gestión a la que pertenezco.
- Mirar en que consecutivo va la lista, seguirlo, redactar correspondencia, guardar en la carpeta compartida y salir.

Cada una de las 6 gestiones de la empresa contará con un libro de registro de entrega de documentos que cuenta con 100 hojas, 200 folios y 40 líneas, de las cuales 80 hojas se destinaran para Gentes S.A. y 20 para Tecnigentes S.A. Su diligenciamiento es parecido al manejo que tiene el libro radicador de entrega de correspondencia que manejan en recepción, relacionándose así:

- ✓ Fecha de recibido
- ✓ Persona, empresa y/o descripción.
- ✓ Cedula, número o código de documento.
- ✓ Quien recibe (persona o gestión)
- ✓ Firma.

La firma de recepción de cada empleado que haga parte de Gentes y Tecnigentes S.A. debe realizarse con la inicial del nombre y el apellido completo en letra imprenta clara, ejemplo:

|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA |               |  |
| IN-GA-01   | Versión 07   | Julio de 2014 | Página 2 de 3  |

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

✓ Nombre trabajador: Felipe Parra

Firma recibido parámetros Calidad: F. Parra

Los libros de registro entrega de documentos de la gestión Gerencial y Administrativa se fusionarán en 1 solo y la gestión Contabilidad y Financiera contará con 2: Uno para el área de Contabilidad y otro para el área de facturación, nómina y compras.

La persona encargada de Servicio al Cliente y manejo de correspondencia no será responsable de correspondencia que no sea entregada personalmente y que no se encuentre debidamente relacionada en el libro de radicación.

#### • RECIBO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA:



Diariamente se recibe en la recepción la correspondencia que entrega cada área, Al momento de recibir los documentos, se firma el recibido y se procede a marcar el sobre y despachar de acuerdo al remitente , posteriormente será distribuida y entregada a mensajería o a la transportadora.

En el momento de recibir la correspondencia se guarda en el sobre de Manila, se envía con el personal de mensajería o en la transportadora.

- **MENSAJERO:** Se envía correspondencia para repartir en la zona urbana. Después de hecho el sobre se deja en el organizador de papeles marcado "MENSAJERO GENTES Y TECNIGENTES".



- **TRANSPORTADORA:** Se envía correspondencia para repartir a las demás ciudades de Colombia. Después de hecho el sobre, se diligencia la guía: fecha, ciudad (destino), nombre/razón social, dirección, teléfono, valor declarado (\$5000) y en observaciones se coloca el tipo de documento que se envía (ej. FV 0041236, comp 3052, etc) y se deja en el organizador de papeles marcado.

|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
|  | INSTRUCTIVO PARA EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA |               |  |
| IN-GA-01   | Versión 07   | Julio de 2014 | Página 3 de 3  |

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X



- **INCAPACIDADES:** Las incapacidades se reciben en original, con copia de la historia clínica. Estas se relacionan en el libro de incapacidades y se entregan diariamente al área de nómina.
- **LIQUIDACIONES:** Las liquidaciones que son entregadas por el área de nómina, se organizan en orden alfabético para mejor control. Al recibir las liquidaciones se alimenta el cuadro establecido (Escritorio – ACCESO DIRECTO LIQUIDACIONES). Al momento en que el trabajador se acerca a nuestras instalaciones a firmar dicha liquidación, se solicita al área de Contratación la Carta de Terminación de Contrato o aceptación de renuncia, de acuerdo al caso, se informa sobre el examen médico de retiro (o de lo contrario se realiza la renuncia examen médico, decisión del trabajador).



Cuando las liquidaciones son firmadas y antes de ser entregadas a nómina, se digita la fecha en la cual firma el trabajador.

Las liquidaciones son guardadas y organizadas por carpetas de acuerdo a la empresa usuaria.

Después de armar el paquete (COMPLETO) se hace entrega al área de Nómina. El paquete de liquidación debe contener: liquidación debidamente firmada y carta de retiro.

realiza el consolidado, alimentado por edades, sexo y nivel educativo. Así mismo se entrega el informe a la Secretaría de Gerencia.

- **HOJAS DE VIDA:** Las hojas de vida se reciben en horario laboral, con fotocopia de la cedula, estas se clasifican de acuerdo a la experiencia laboral y semanalmente se

