



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

		Trámite que origina el proceso		230100
		Nombre del Proceso		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
		RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA		Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
				Versión: 4
				Vigentes desde : 22/11/2022
				Página 1 de 2
No.	Descripción de la Fase o Etapa	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control
CORRESPONDENCIA GENERAL				
1	<p>Correspondencia General: La correspondencia se recibe por Correo electrónico de las siguientes cuentas: conalgodon@conalgodon.com.co, facturaelectronica@conalgodon.com.co, pilar.riano@conalgodon.com.co, zulima.pena@conalgodon.com.co y Correo físico que se recibe directamente en la recepción del Edificio Punto Empresarial 97.</p> <p>Trámite de recibido de la correspondencia: Cuando llega la información a la recepción del Edificio Punto Empresarial 97, ellos realizan el siguiente procedimiento: diligencian un formato que contiene los siguientes datos: Fecha, No. de guía, Detalle, Nombre de quien recibe, Hora, Nombre de quien entrega, Hora y firma de la persona que recibe por oficina.</p> <p>La persona quien recibe por parte de Conalgodón se encargará de recepcionarlas y entregarlas a la Directora Administrativa y Financiera para que coloque el sello diligenciando los siguientes campos: Nombre del proyecto, Centro de Costo, Autorización y fecha de entrega a contabilidad. Una vez generado la información se sube al sistema de correspondencia, el cual tiene las siguientes características:</p> <p>Programa Sistema de Correspondencia: Se ingresa con el nombre del usuario registrado y la contraseña, cuando se recibe la información se selecciona el botón RECIBIR, y se selecciona la opción ingresar donde se despliega los siguientes campos: Fecha de registro, Grupo al que pertenece, (CCA, FFA y FEPA), Entidad Remitente, Persona Remitente, Destinatario, Cargo destinatario, Asunto y Adjunto (documento escaneado) y finalmente se selecciona la opción guardar, donde se genera un consecutivo. Una vez registrada la información, se elige la opción REPORTES para generar el listado diario y entregar a la persona o área correspondiente.</p> <p>Los documentos que se reciben directamente por correo electrónico (pdf) se guardan en la carpeta de Z/correspondencia recibida/ allí se encuentra relacionado por año y por entidad (CCA, FFA, FEPA) para generar el ingreso al sistema de correspondencia.</p> <p>Los reportes del departamento de Recuado llegan en PDF por correo electrónico a la encargada del área. Estos soportes se imprimen para ingresar la información a las diferentes bases de datos y se archiva en cada AZ por concepto, agremiación y cosecha.</p>	Recepción	Secretaria Recepcionista	Sistema de Correspondencia, Recepción de edificio Punto Empresarial 97 y Recaudo
2	<p>Entrega de correspondencia: La correspondencia se entrega a las personas a quien esta como destinatario en el documento, firman el reporte generado en el programa de sistema de correspondencia el cual contiene los siguientes ítems: De, Para, Asunto, Fecha, Firma 1 quien entrega y Firma 2 de quien recibe. Si el documento es de carácter urgente se radica y se informa a la directora administrativa y ella autoriza la entrega inmediata.</p> <p>En caso de ausencia del personal a quien viene dirigida la correspondencia, los documentos se entregan al funcionario que lo este reemplazando.</p>	Recepción	Secretaria Recepcionista	Carpeta: correspondencia recibida listado diario
3	<p>Constancia de entrega: Existe una carpeta donde se archivan las hojas del reporte diario, donde las personas a las que se les entregan los documentos firman en el espacio de la firma No.1, cuando el trámite debe realizarlo dos personas, cada una deberá firmar en los espacios correspondientes.</p>	Recepción	Persona responsable	Carpeta: correspondencia recibida listado diario

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	Trámite que origina el proceso	Código: 230100		
	Nombre del Proceso	Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera		
	RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera		
		Versión: 4		
No.	Descripción de la Fase o Etapa	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control

CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD

1	<p>Recibo de correspondencia: Existen documentos rutinarios y documentos de carácter urgente. Los rutinarios son entregados directamente a la persona quien va dirigido el documento, o por el tema del documento a quien corresponda. En el caso de los documentos urgentes o de duda del tema, son informados y entregados a la Directora Administrativa y Financiera para que ella de las instrucciones de su distribución. Para el caso del ingreso de las facturas electrónicas, se entregan siempre a la directora administrativa y financiera, quien coloca el sello para identificar el proyecto y el centro de costo, fecha y firma de la directora administrativa quien autoriza, para ser entregadas al asistente r de contabilidad para su respectivo trámite.</p>	Recepción	Secretaría Receptorista	Carpeta: correspondencia recibida listado diario
2	<p>Revisión de facturas y cuentas de cobro: Se reciben facturas, las cuales una vez registradas en el sistema de correspondencia se entregan a la directora administrativa, la cual le coloca un sello manual, que contiene centro de costos, fecha de recibido y firma de la directora administrativa, luego de diligenciar los datos del sello se entrega a la asistente de contabilidad para que firme de recibido.</p>	Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Sello de control el cual contiene nombre de proyecto, centro de costos, firma y fecha de entrega a contabilidad, firma de contabilidad y fecha de contabilización
3	<p>Entrega de correspondencia: La correspondencia se entrega una vez radicada los datos en el sistema de correspondencia.</p>	Recepción	Secretaría Receptorista	Carpeta: correspondencia recibida listado diario
4	<p>Constancia de entrega: En la carpeta Correspondencia recibida listado diario, quedará evidenciado la entrega con la firma de recibido de la persona a quien se le entregó el documento. Usualmente las personas escriben la letra inicial del nombre y del apellido, que podrán ser verificadas en el listado diario.</p>	Contabilidad	Contador y asistente contable	Carpeta: correspondencia recibida listado diario
5	<p>Cierre de Correspondencia Recibida: Según al Área que se remite la información, deben generar la finalización del proceso de la correspondencia recibida de acuerdo al código de la tabla de retención documental.</p>	Contabilidad o Área encargada	Contador y asistente contable	Carpeta: correspondencia recibida listado diario

CONTROL DE VERSIONES			
VERSION	FECHA	APROBADO POR	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	1/07/2011	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento
2	1/06/2014	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento
3	1/08/2016	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento
4	22/11/2022	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento

NOTAS ESPECIALES

Como en febrero del 2016 se efectuó corte de personal las funciones de recepción y mensajero son asumidas por la Dirección Administrativa - Financiera, la Asistente Administrativa - Contable de Conalgodón y la Supervisora de Recaudo del Fondo de Fomento Algodonero.

Los documentos que se reciben se guardan en pdf en la carpeta de U:/pilar Riaño/contabilidad/ : documentos en pdf guardados por año de CCA, FFA y FEPA para luego subirlos al sistema de correspondencia como documento adjunto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	Trámite que origina el proceso	Código: 330100
	Nombre del Proceso	Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Vigentes desde: 22/11/2022
		Página 1 de 1

No.	Descripción de la Fase o Etapa	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control
-----	--------------------------------	------------------	-------------------	------------------

CORRESPONDENCIA ENVIADA

1	<p>Envío de correspondencia: Cada funcionario debe entrar al sistema de correspondencia, con la contraseña asignada, luego elige la opción enviar, la cual muestra un formato que se identifica con el nombre de Enviar Correspondencia, el cual tiene los siguientes ítems: (Envío Interno o Externo, Grupo: CCA, FFA Y FEPA., Remitente, Cargo remitente, Entidad destinatario. Destinatario, Asunto, Prioridad.) Al dar click en el botón guardar en el sistema de correspondencia genera un número consecutivo, el cual se debe citar en la comunicación que se va a enviar, para ser identificado posteriormente. Cada área es responsable del envío y el seguimiento del documento hasta que llegue a su destino. La correspondencia se envía de varias maneras: vía email, vía correo certificado, vía correo tradicional, correo directo.</p> <p>Cierre del proceso de correspondencia enviada: Según el código que se le haya asignado a cada documento, se debe generar el cierre del proceso. Después de radicada la información, se debe escanear el documento y subirlo en PDF, según la tabla de retención documental.</p>	Área correspondiente o Recepción	Área correspondiente o Recepción	Documento enviado por cada Área
2	<p>Entrega de manera directa: Para la entrega del correo directo, cada área se responsabiliza del envío, previa autorización de la directora administrativa y financiera, dando instrucciones precisas al mensajero, el cual deberá llevar a su destino, evidenciando su entrega con un sello y firma de recibido del documento, el cual regresará a recepción para archivo o entrega al área correspondiente.</p>	Área correspondiente o Recepción	Área correspondiente o Recepción	Carta con sello y firma de recibido
3	<p>Entrega correo certificado: Cada área entrega a la directora administrativa y financiera, la correspondencia a ser enviada por correo certificado, quien coordina su entrega y deja el respectivo soporte.</p>	Área correspondiente o Recepción	Área correspondiente o Recepción	Copia de la guía

CONTROL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	APROBADO POR	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	1/07/2011	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento
2	1/06/2014	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento
3	1/08/2016	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento
4	22/11/2022	Dirección Administrativa	Actualización del Procedimiento

NOTAS ESPECIALES

<p>Como en febrero del 2016 se efectuó corte de personal las funciones de recepción y mensajero son asumidas por la Dirección Administrativa - Financiera, la Asistente Administrativa - Contable de Conalgodón y la Supervisora de Recaudo del Fondo de Fomento Algodonero.</p>
<p>Los documentos que se reciben se guardan en pdf en la carpeta de U:/pilar Riaño/contabilidad/ : documentos en pdf guardados por año de CCA, FFA y FEPA para luego subirlos al sistema de correspondencia como documento adjunto.</p>