


 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA</p>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-PRO-003</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>25/05/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 3</b>

<b>OBJETIVO</b>	Definir y documentar las actividades necesarias para realizar una adecuada gestión en ventanilla única de la Universidad de Manizales
<b>ALCANCE</b>	Se recibe y se envía la correspondencia de la universidad , empleados y/o dependencias, a nivel nacional e internacional.
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Acuerdo 060 (30 de octubre de 2021) por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>DEFINICIONES</b>	N/A.
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Guía de envío



PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>Recepción de Correspondencia</b>		
1	Ventanilla única	Recibir correspondencia y verificar el destinatario
2	Ventanilla única	Registrar correspondencia en el software de Gestión documental SAIA, o en registro Excel, de acuerdo a las características de la correspondencia
3	Ventanilla única	Imprimir radicado y colocar en la parte superior derecha del documento
4	Ventanilla única	Digitalizar documento
5	Ventanilla única	Revisar datos del registro de correspondencia
<b>Entrega de Correspondencia</b>		
1	Ventanilla única	* Verificar que los documentos están debidamente radicados * Verificar el contenido de los paquetes o sobres
2	Ventanilla única	Entregar correspondencia en las dependencias <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nota 1: Los periódicos que llegan a la universidad se distribuyen para las siguientes dependencias:            *Rectoría: El espectador, La Patria, El Tiempo y Portafolio            *Biblioteca: El espectador, La Patria, El Tiempo y Portafolio            *Comunicación Social y Periodismo: El Espectador            * Asprofum: La Patria</p> </div>

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-PRO-003</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>25/05/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 3</b>

		Nota 2: Las facturas de servicios públicos deben ser entregadas físicamente en el área de Contabilidad y deben ser escaneadas y enviadas a los siguientes correos electrónicos: <a href="mailto:aux_financiera@umanizales.edu.co">aux_financiera@umanizales.edu.co</a> <a href="mailto:sec_financiera@umanizales.edu.co">sec_financiera@umanizales.edu.co</a>
<b>Despacho de correspondencia</b>		
1	Dependencias de la Universidad	Realizar solicitud para el despacho de correspondencia por vía telefónica NOTA: Cuando es gran volumen de correspondencia, se diligencia un archivo plano para facilitar la generación de guías
2	Dependencias de la Universidad	Llevar correspondencia que se va a enviar a Ventanilla única
3	Ventanilla única	Radical documentos para enviar, por medio del Software de Gestión Documental SAIA
4	Ventanilla única	Generar guía por medio de la plataforma web de la empresa de mensajería
5	Ventanilla única	Contactar a la empresa que presta el servicio de mensajería para realizar Solicitud de recolección de correspondencia
6	Ventanilla única	Generar relación de despachos (2 copias)
7	Ventanilla única	Guardar guías en el disco D-Ventanilla- Guías, se guardan de acuerdo al mes y fecha
8	Personal de la empresa de recolección	Recoger la correspondencia en ventanilla única de la Universidad de Manizales
9	Ventanilla única	Escanear Relación de despacho firmada por el personal de la empresa de recolección de mensajería
<b>Facturación</b>		
1	Ventanilla única	Recibir la facturación electrónica de venta y anexo con información de los despachos realizados, donde se especifica: número de guía, qué fue lo que se despachó, el valor total de cada envío, la dependencia y el centro de costos.
2	Ventanilla única	Filtrar por dependencias, centros de costos y valores; Esto permite saber cuántos envíos hizo cada dependencia, lo cual se va registrando en archivo de Excel.
3	Ventanilla única	Enviar a <a href="mailto:facturacionum@umanizales.edu.co">facturacionum@umanizales.edu.co</a> con copia a <a href="mailto:Secretariogeneral@umanizales.edu.co">Secretariogeneral@umanizales.edu.co</a> , la relación de los envíos realizados por cada dependencia en el mes; En formato Excel y pdf

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
----------------------	--------

 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VENTANILLA ÚNICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-PRO-003</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>25/05/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 3</b>


FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO