



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES
ENVIADAS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P6

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 1 de 4

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Contar con una herramienta oportuna y confiable que permita la producción, radicación y envío a los destinatarios de las comunicaciones oficiales enviadas por la empresa, en todas las sedes urbanas y rurales de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planear conjuntamente con el líder de proceso las actividades tendientes a la disponibilidad de las comunicaciones enviadas.	GC-S3-F1 Acta	Auxiliar administrativo
2	H	<p>Ingresar al aplicativo SIMAD con su nombre de usuario y contraseña cada uno de los funcionarios o contratistas.</p> <p>En el módulo de comunicaciones, submódulo comunicaciones enviadas, deberán seleccionar la opción CREAR y diligenciar los campos de la plantilla. Una vez esté terminada la comunicación y verificada en la imagen PDF generada por el sistema, el usuario seleccionará la opción RADICAR, para que el sistema de manera automática le asigne la respectiva sigla y número de radicación a la comunicación producida.</p> <p>El funcionario o contratista, imprimirá la comunicación en Original y una copia para la(s) firma(s) respectivas.</p> <p>El usuario deberá seleccionar la opción GENERAR SOLICITUD, para indicar el tipo de servicio</p>	<p>Comunicación oficial enviada electrónica (PDF) / Comunicación oficial impresa y firmada</p>	Usuario final (Todas las dependencias)

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES
ENVIADAS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P6

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 2 de 4

		requerido (mensajería, correo certificado) y la urgencia (baja, media, alta). Una vez diligenciada la solicitud deberá seleccionar la opción GUARDAR, para que el sistema envíe la solicitud a la oficina de radicación. El sistema generará mensaje de alerta al funcionario de la oficina de radicación para que se entere de la solicitud y la tienda.		
3	H	Imprimir la planilla generada por el sistema SIMAD con las solicitudes de servicio recibidas durante el día (se hará 2 veces por día, en la mañana y la tarde). Asignara responsabilidades a los mensajeros internos para la recolección de las comunicaciones.	Planilla de distribución comunicaciones externas enviada (respuestas) de Solicitudes de Servicio (SIMAD)	Auxiliar administrativo (Radicación)
4	H	Hacer entrega de las planillas y comunicaciones, una vez entregadas y firmadas para estas ser digitalizadas y cargadas al aplicativo SIMAD para el cierre del trámite. Una vez cerrado el trámite se procede a entregar la comunicación al funcionario que la proyecto, se debe generar una planilla de entrega de recibido esta deberá ser firmada, fecha y hora de la entrega.	Planillas de distribución comunicaciones externas enviadas (respuesta) (SIMAD)	Auxiliar administrativo (Mensajeros externo)
5	H	Efectuar recorridos de acuerdo a instrucciones de la unidad de correspondencia estos recorridos se harán dos veces al día en la oficina de radicación para recoger las comunicaciones externas enviadas producidas y para entrega de comunicaciones, su entrega al	Planillas de distribución comunicaciones externas enviadas (SIMAD)	Auxiliar administrativo (Mensajero interno)

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES
ENVIADAS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P6

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 3 de 4

		destinatario (cuando sea dentro de la ciudad) o entregar en la oficina de radicación para su envío mediante servicios de correo cuando el destinatario este en otra ciudad las comunicaciones deben ser enviadas por correo certificado. Una vez entregadas las comunicaciones a los destinatarios, la copia con el recibido se llevará a la oficina de radicación para su digitalización. Una vez digitalizada, la copia con el recibido se devolverá a la oficina que generó la comunicación. Cuando la comunicación sea enviada por correo certificado, una vez entregada la comunicación a la mensajería correspondiente, esta debe ser digitalizada con la guía de entrega y devuelta al funcionario que la proyecto.		
6	V	Digitalizar todas las comunicaciones enviadas con los recibidos por parte del destinatario y adjuntar las imágenes respectivas en el aplicativo SIMAD.	Comunicaciones enviadas con el recibido (SIMAD)	Auxiliar administrativo (Radicación)
7	A	Realizar la verificación a través de reportes, de manera periódica de que todas las comunicaciones enviadas tengan adjunta la imagen del recibido en el aplicativo SIMAD. La auxiliar administrativa de gestión documental, deberá garantizar el cumplimiento de esta actividad.	Informe generado por SIMAD	Auxiliar administrativo (Radicación)
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

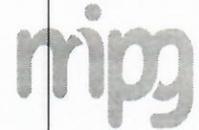
WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Libertad y Dignidad

PROCEDIMIENTO
**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES
ENVIADAS**



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P6

VIGENCIA: 30/08/2023

V3

PÁGINA 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	13/05/2014
2	Modificación del documento:	27/04/2020
3	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales. 	30/08/2023
<p>Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre: Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i @
ESE Carmen Emilia Ospina