



## PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y LIQUIDACION DE TRANSPORTE A TRAVES DE MENSAJERIA

El presente procedimiento se debe seguir por parte del funcionario destinado a la entrega de la correspondencia externa a la DNDA y deberá realizar solamente aquellas diligencias que estén expresamente avaladas por el Jefe Inmediato. Para tal fin se deberá diligenciar previamente el formato anexo siguiendo las instrucciones del presente procedimiento.

Con la presente se anexa el formato del asunto, el cual debe tener presente el siguiente instructivo para su trámite:

1. En la Coordinación del Grupo de Compras se acopia la correspondencia y diligencias institucionales diarias de las diferentes dependencias, a través del formato establecido en la actualidad para su entrega, con el técnico administrativo quien anotará la hora y fecha de entrega de la correspondencia.
2. Diariamente a las 8:30 a.m., el mensajero retirará del Grupo de Compras la correspondencia y diligencias que se recibieron el día anterior para ser tramitadas ese día y las que alcance a recibir de las dependencias entre las 8:30 a.m. y 8:45 a.m.
3. La Correspondencia o diligencia que se va a tramitar, el mensajero la clasificará de acuerdo a la proximidad de direcciones, sectores (Norte – Sur – Oriente – Occidente) o localidades de Bogotá.
4. Aquellas diligencias que tengan prioridad y/o urgencia, deberán tramitarse a primera hora.
5. Diligenciar el formato adjunto con la siguiente información:
  - a. No. Consecutivo de la planilla
  - b. Fecha de la planilla
  - c. Firma del mensajero en cada una de las planillas
  - d. Dependencia solicitante del servicio
  - e. FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS AL GRUPO DE COMPRAS
  - f. Tipo de documento (Oficio, telegrama, derecho de petición, resolución, etc)
  - g. Forma de trámite (Correo postal ó entrega personal)
  - h. Anotar la dirección ubicándola en orden lógico en la casilla correspondiente (norte, sur, oriente y occidente)
  - i. Entrega diligencia lugar destino con (Firma y sello) diligenciada por quien atendió en el lugar destino y (Fecha y hora) diligenciada por el mensajero.

C:\Users\gonzalo.munoz\Downloads\2 Instructivo Formato mensajería Mar 01-16 (2).docx



6. Diligenciado el formato de acuerdo a los pasos anteriores, solicitar el dinero para efectuar las diligencias.
7. **Valor Transporte.** El mensajero consigna en esta casilla el costo unitario por desplazamiento del transporte, dependiendo si es buseta, transmilenio, taxi, ó cero pesos (\$00) cuando realizó la diligencia y no se requirió transporte público.
8. Proceder a la entrega de la correspondencia de acuerdo a la clasificación de las direcciones consignadas en la planilla.
9. En el momento de entregar la correspondencia en la dirección destino, hacer diligenciar las casillas (Firma, fecha, Hora y sello).
10. Terminado el trámite de entrega de la correspondencia, dirigirse a la DNDA e informar a la Coordinadora del servicio las novedades cuando no fue exitosa la entrega y será este funcionario quien le informe el trámite a seguir según el caso.
11. Acercarse a cada una de las dependencias solicitantes del servicio de la DNDA registradas en la planilla, reportar las novedades a la Coordinadora del servicio de mensajería (No encontró la dirección, no fue entregada la correspondencia, no hubo quien la recibiera ó se hizo la diligencia, etc). La diligencia se hace firmar por el funcionario solicitante únicamente cuando recibe el servicio a satisfacción, en caso contrario, de ninguna manera puede hacer diligenciar el formato de solicitud por segunda vez para el mismo documento. Debe quedar constancia firmada por el funcionario solicitante del recibo de la diligencia realizada. (Firma y fecha)
12. Por ningún motivo debe sacar copia al formato de diligencia NO EXITOSO para entregar a la dependencia solicitante como soporte, pues la tarea de la mensajería debe ser el 100% exitosa y en el evento de presentarse inconvenientes, se reitera que debe informarlo a la coordinadora del servicio quien le planteará la solución definitiva.
13. El funcionario que realiza las funciones de mensajería no debe recibir instrucciones de funcionarios de otras dependencias, ni sugerir ni atender cambios para la entrega de la correspondencia ya registrada en la Subdirección Administrativa porque ya se encuentran bajo la responsabilidad de esta.
14. Legalizar los gastos diarios de caja menor al final del día directamente con el funcionario autorizado, para lo cual debe hacer entrega de los

C:\Users\gonzalo.munoz\Downloads\2 Instructivo Formato mensajería Mar 01-16 (2).docx





formatos de solicitud de cada dependencia y de la planilla de registro diario de correspondencia debidamente firmado donde conste que las entregas fueron exitosas. (Documento adjunto).

15. **Legalización gastos de transporte por caja menor.** La casilla de Legalización será tramitada a través del funcionario autorizado al final del día.

El mensajero debe hacer seguimiento al monto del transporte que se ha causado en determinado periodo de tiempo sin excederse del valor entregado entre legalización y legalización del transporte, en caso de excederse responderá por el monto que se haya excedió porque la Entidad no puede solicitar dineros para cubrir hechos cumplidos. Es decir que el dinero se debe solicitar antes de efectuar los gastos.

16. Cuando se encuentre en la Entidad y no haya diligencias de mensajería, debe informarle a la Coordinadora del servicio quien le asignará las tareas a realizar al interior de la entidad y debe permanecer en el puesto asignado para usted en la Subdirección Administrativa. De ninguna manera debe ubicarse en puestos de otras dependencias porque su servicio está asignado en la Subdirección y no en otras dependencias.
17. En horas de la tarde al regresar a la entidad y culminadas las diligencias del día, debe registrar las diligencias del día siguiente y a primera hora del día siguiente debe terminar de diligenciar la planilla con la demás correspondencia que se reciba de las dependencias. Es importante que a más tardar a las 8:45 A.M. este saliendo de la Entidad para que alcance a realizar las entregas de la mañana y regrese a tomarse su hora de almuerzo dentro de los horarios establecidos por la Entidad excepto casos especiales que debe conocerlos la Coordinadora del servicio.
18. Diariamente en horas de la mañana debe dejar obligatoriamente copia de la planilla de correspondencia a la coordinadora del servicio y/o por intermedio de la secretaria.

#### **ANEXO: FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE DILIGENCIAS PARA EL REPARTO DE CORRESPONENCIA**

**ENTREGA:** \_\_\_\_\_.

**RECIBE:** \_\_\_\_\_.

**FECHA:** Marzo 01 de 2016

C:\Users\gonzalo.munoz\Downloads\2 Instructivo Formato mensajería Mar 01-16 (2).docx