

PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA



Maicao, La Guajira

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	2 de 19		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	5
5. PROCESO DE VUC	6
5.1. GENERALIDADES	6
5.2 TIEMPOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	7
5.3 HORARIO DE ATENCIÓN	8
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
6.1. CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	9
6.2. CORRESPONDENCIA INTERNA.....	10
6.3 SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA	11
7. MATERIALES NECESARIOS	12
8. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS.....	13
9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	13
10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	13
11. INDICADORES.....	13
12. FLUJOGRAMAS	14
12.1 CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	14
12.2 COMUNICACIÓN INTERNA	15
12.3 SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNA	16
13. ANEXOS.....	17
13.1 FO-VUC-01 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	17
13.2 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	17
13.3 FO-VUC-03 REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DIRECTA POR MENSAJERÍA INTERNA	17
13.4 FO-VUC-04 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA SEDES EPSI.....	18
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	3 de 19		

1. OBJETIVO GENERAL

Recepcionar, clasificar, registrar, digitalizar y distribuir toda la correspondencia entrante y saliente de la entidad, contribuyendo al sistema de gestión documental mediante el control y seguimiento de las respuestas emitidas por cada uno de los procesos de la EPSI.

2. ALCANCE

Desde la recepción de las comunicaciones enviadas y recibidas, hasta la implementación de los mecanismos de control y seguimiento que permitan la optimización en las respuestas para el almacenamiento final de cada uno de los documentos y registros de interés de la EPSI.

3. DEFINICIONES

- **Abreviaturas:** es una convención ortográfica que acorta la escritura de cierto término o expresión, y consiste en la representación escrita de una palabra o grupo de palabras con solo una o varias de sus letras.
- **Afiliado:** Es la persona que está inscrita previamente en los registros de la EPSI, adquiere la calidad de afiliado al Régimen Subsidiado.
- **Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicación electrónica:** Es la transmisión, recepción, y procesamiento de la información usando medios electrónicos.
- **Comunicación oficial:** Documento en medio físico tanto en el ámbito interno como en el externo entre las dependencias de una entidad y entre las organizaciones.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	4 de 19		

- **Comunicaciones:** Son los medios de conexión o de unión que tenemos las personas para transmitir o intercambiar mensajes, con el fin de dar, recibir o intercambiar ideas, o información.
- **Consecutivo:** El consecutivo se genera automáticamente dependiendo del tipo de comunicación que se seleccione, es independiente por cada tipo de correspondencia, se maneja uno por recibida y otro por enviada.
- **Correspondencia:** Conjunto de cartas o comunicaciones escritas que se reciben y envían entre varias personas o entidades por distintos medios.
- **Correspondencia externa:** Es todo tipo de comunicaciones que permite relacionarse con otras empresas u organizaciones, enviando o recibiendo documentos de clientes o Proveedores.
- **Correspondencia interna:** Son comunicaciones escritas de carácter interno aquellas que van dirigidas a personas o dependencias de la entidad.
- **Documentar:** Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.
- **Formato:** Documento estandarizado que permite diligenciar, cualquier tipo de información.
- **Guía de entrega:** comprobante de envío y recibo en original y copia que queda como constancia del servicio postal, en el que se registran los datos del remitente y del destinatario, Se usa para el correo enviado hacia o recibido desde fuera de la Institución.
- **Prefijos:** Elemento gramatical que se adhiere a un término para cambiar su significado.
- **Procesos:** Conjunto de etapas sucesivas advertidas necesarios para concretar una operación.
- **Radicación:** Procedimiento por el cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	5 de 19		

que establezca la ley.

- **Razón social:** Denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa, nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica en cuestión.
- **Requerimientos:** Petición de una cosa que se considera necesaria.
- **Siglas:** Resultado del proceso de creación de una palabra a partir de cada grafema (letra) inicial de los términos principales de una expresión compleja.
- **Tiempo de respuesta:** Tiempo que transcurre desde que se envía una comunicación hasta que se recibe la respuesta.
- **Trámite:** Es la gestión que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formalismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.
- **Usuario:** Persona que utiliza o usa los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente (ente de control, afiliado, proveedor, ciudadano, empleado de ANAS WAYUU EPSI, entre otros).
- **Ventanilla única de correspondencia:** herramienta sistemática que permite llevar el control mediante el registro de la correspondencia enviada y recibida.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2150 de 1995	Se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	6 de 19		

Ley 594 del 2000	Regula el Archivo General del Archivo.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y Reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Código contencioso administrativo	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.

5. PROCESO DE VUC

5.1. GENERALIDADES

Toda documentación recibida o enviada debe ser radicado en el aplicativo VUC con fecha y hora de recibido, origen, referencia, asunto, folio, anexo y destino.

Se deberá verificar cuidadosamente la correspondencia recibida y que este completa.

Si la correspondencia o paquete recibido presenta alguna alteración este antes de radicar en VUC se debe informar al proceso responsable o a la gerencia para la toma de decisión.

Si un requerimiento o solicitud es recibido electrónicamente este deberá ser radicado en la aplicativo de la ventanilla única de correspondencia.

Los requerimientos están clasificados en:

1. **Entes de control:** Ministerio de Salud y Protección, Superintendencia Nacional de Salud, ADRES, Contraloría General de la república, Defensoría del pueblo, Juzgados, Alcaldías, secretarías de salud Departamentales y Municipales, Bienestar familiar, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Ministerio de defensa, entre otros.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	7 de 19		

2. **Solicitud de Afiliados o Asociados:** Solicitud de transportes, Tecnologías No PBS (MIPRES), solicitud de suministro de agua, portabilidad, retiro de EPS, reembolso de transporte, derecho de petición, entre otros.
3. **Administrativos:** Facturas de servicios públicos, facturas de viajes galileo, Cuentas de Cobro arrendamientos, solicitudes de suministros sedes, entre otros.
4. **Otros:** Portafolios de servicios, suscripciones de medios impresos, hojas de vida, entre otros.

No se deberá registrar en la ventanilla única de correspondencia de tipo personal de cualquiera de los trabajadores de la EPSI.

Todo documento recibido en las sedes deberá registrarse en el formato FO-VUC-04 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA SEDES EPSI, que permitirá llevar el control continuo de la correspondencia mediante la firma de salida y recibo cuando llega a cualquier SEDE de la EPSI.

La Ventanilla Única de Correspondencia debe dirigir el mismo día de radicado cualquier Petición Queja o Recurso al líder de alta gerencia para su derivación.

El técnico de ventanilla única de Correspondencia deberá realizar seguimiento a la correspondencia entregada al mensajero en la sede principal, así como al cumplimiento de los tiempos de respuesta a requerimientos.

5.2 TIEMPOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

Los tiempos de respuesta general son:

- ✓ Para los requerimientos con tiempo de respuesta de 15 días hábiles, internamente se darán 10 días hábiles.
- ✓ Para requerimientos con tiempo de respuesta de 5 días hábiles se darán internamente 3 días hábiles.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	8 de 19		

- ✓ Para requerimientos con tiempo de respuesta entre 48 a 72 horas inmediato.
- ✓ Para otros requerimientos con tiempos diferentes el tiempo lo definirá la Gerencia.

Los tiempos de respuesta específicos son:

- ✓ Para los requerimientos de la Superintendencia de acuerdo a lo establecido por este.
- ✓ Para los requerimientos de la Ministerio de acuerdo a lo establecido por este.
- ✓ Para las acciones de tutela de acuerdo a lo establecido por la entidad judicial.
- ✓ Para las solicitudes de portabilidad 10 días hábiles.
- ✓ Para las solicitudes de agua a comunidades 10 días hábiles.
- ✓ Para las solicitudes de derecho de petición 15 días hábiles
- ✓ Para las solicitudes de transporte la respuesta es 1 día antes de la cita médica.
- ✓ Para las solicitudes de tecnologías No PBS la respuesta se dará en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

5.3 HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes de 8:00 am a 11:00 m y de las 2:00 pm a 5:00 pm, Martes a jueves de las 7:00 am a 11:00 am y de las 2:00 pm a 5:00 pm.

Entre las 11:00 a 12:00 y las 5:00 a 6:00 pm se organiza y distribuye la correspondencia recibida a las dependencias en la sede principal, simultáneamente se organiza la correspondencia a ser entregada por mensajería a otras sedes o por los mensajeros de Riohacha y Maicao.

El mensajero realizara el proceso de mensajería en su horario de trabajo, y llevara control de la correspondencia asignada en el formato FO-VUC-03 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRECTA POR MENSAJERÍA INTERNA.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	9 de 19		

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. CORRESPONDENCIA EXTERNA

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Saludar y atender al usuario o afiliado.	Guía Bilingüe / Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Protocolo de atención al usuario Horario de atención
2.	Realizar la recepción de la correspondencia externa.	Guía Bilingüe / Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia externa
3.	Realiza el registro en el aplicativo de ventanilla única de correspondencia.	Guía Bilingüe / Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Registro en el aplicativo VUC
4.	Clasificar la información de acuerdo al tipo de requerimiento o documento recibido y tiempo de respuesta.	Guía Bilingüe / Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia externa
5.	Si el recibido del documento es una sede de la EPSI se escanea y se envía de manera inmediata al técnico de VUC.	Guía Bilingüe	Correspondencia externa
6.	¿Es confidencial de respuesta inmediata y/o de un ente de control? Si: Continúa en el punto 6.1. No: Continúa en el punto 6.2.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia externa
6.1	Se remite a gerencia.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia externa
6.1.1	Gerencia remite al área responsable en dar trámite al asunto en referencia.	Líder de Alta Gerencia	Correspondencia externa

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	10 de 19		

6.2	Se entregan a la secretaria del proceso responsable de la respuesta.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia externa
7.	Si el documento es de carácter extraordinario se informa al área responsable para su recepción.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia externa
8.	Lleva control diario de la correspondencia externa recibida y entrega internamente a gerencia y/o procesos de la EPSI.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Planilla de control de correspondencia
9.	Realiza a diario cierre de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Reporte diario de VUC
10.	Remitir informe de control y seguimiento al Director (a) Administrativo y Financiero.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Informe de control y seguimiento de correspondencia

6.2. CORRESPONDENCIA INTERNA

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Saludar y atender al usuario o afiliado.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Protocolo de atención al usuario Horario de atención
2.	Realizar la recepción de la correspondencia interna.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia interna
3.	Revisar que la correspondencia cumpla con los parámetros establecidos de envío: - Sobre de manila abierto. - Correspondencia foliada con lápiz. - Con la guía de envío definida por la entidad. - El documento debe tener consecutivo interno del área.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia interna

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	11 de 19		

4.	¿La correspondencia interna cumple con los parámetros establecidos? Si: Continúa en el punto 4.2. No: Continúa en el punto 4.1.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia interna
4.1	Si la correspondencia interna no cumple con los parámetros se devuelve al remitente.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Correspondencia interna
4.2	Realizar el registro en el aplicativo de la correspondencia interna.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Registro en el aplicativo VUC
5.	El remitente realizara registro en la planilla de control de Correspondencia.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Planilla de control de correspondencia
6.	Realiza a diario cierre de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Reporte diario de VUC
7.	Remitir informe de control y seguimiento al Director (a) Administrativo y Financiero.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Informe de control y seguimiento de correspondencia

6.3 SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar listado de la correspondencia a entregar por mensajería.	Mensajero	Listado de correspondencia a entregar
2.	Recibir de la correspondencia a entregar por mensajería.	Mensajero	Correspondencia
3.	¿La correspondencia se encuentra abierta, dañada o manipulada? Si: Continúa en el punto 3.2. No: Continúa en el punto 3.1.	Mensajero	Correspondencia

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	12 de 19		

3.1	En caso de evidenciar correspondencia abierta, dañada o manipulada se procede a informar y/o realizar devolución.	Mensajero	Formato registro y control de correspondencia entregada por mensajería
3.2	Se procede a distribuir y entregar la correspondencia asignada.	Mensajero	Correspondencia
4.	Aplicar protocolo de atención al usuario en las entregas.	Mensajero	Protocolo atención al usuario
5.	Diligenciar el formato registro y control de correspondencia entregada por mensajería.	Mensajero	Formato registro y control de correspondencia entregada por mensajería
6.	Reportar al Técnico de ventanilla única de correspondencia la entrega de la correspondencia.	Mensajero	Reporte diario de VUC
7.	En caso de correspondencia sin entregar, se reprograma la entrega para el siguiente horario de servicio.	Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia	Informe de control y seguimiento de correspondencia
8.	Quedar disponible para toda correspondencia Urgente y/o extraordinaria.	Mensajero	Protocolo atención al usuario

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina.
- ✓ Teléfono y celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	13 de 19		

- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería.

8. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Libro de radicación.
- ✓ Cuadro de control y seguimiento.
- ✓ Registro y control de correspondencia entregada por mensajería.

9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Director (a) Administrativo y Financiero.
- ✓ Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia.

10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Técnico de Ventanilla Única de Correspondencia.
- ✓ Guías Bilingües.
- ✓ Mensajeros.

11. INDICADORES

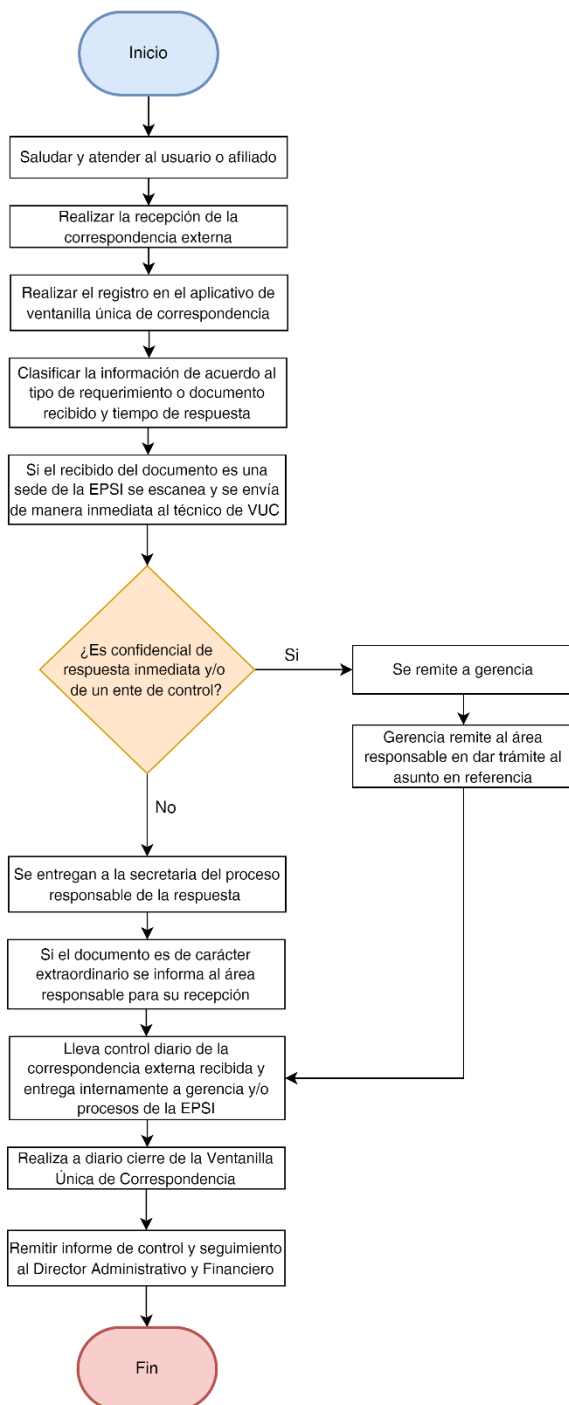
Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Correspondencia recibida	Número de correspondencia recibida	Número total de correspondencia recibida en el aplicativo VUC	100%	Mensual
2.	Correspondencia enviada	Número de correspondencia enviada con éxito	Número total de correspondencia enviada en el aplicativo VUC	100%	Mensual

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	14 de 19		

12. FLUJOGRAMAS

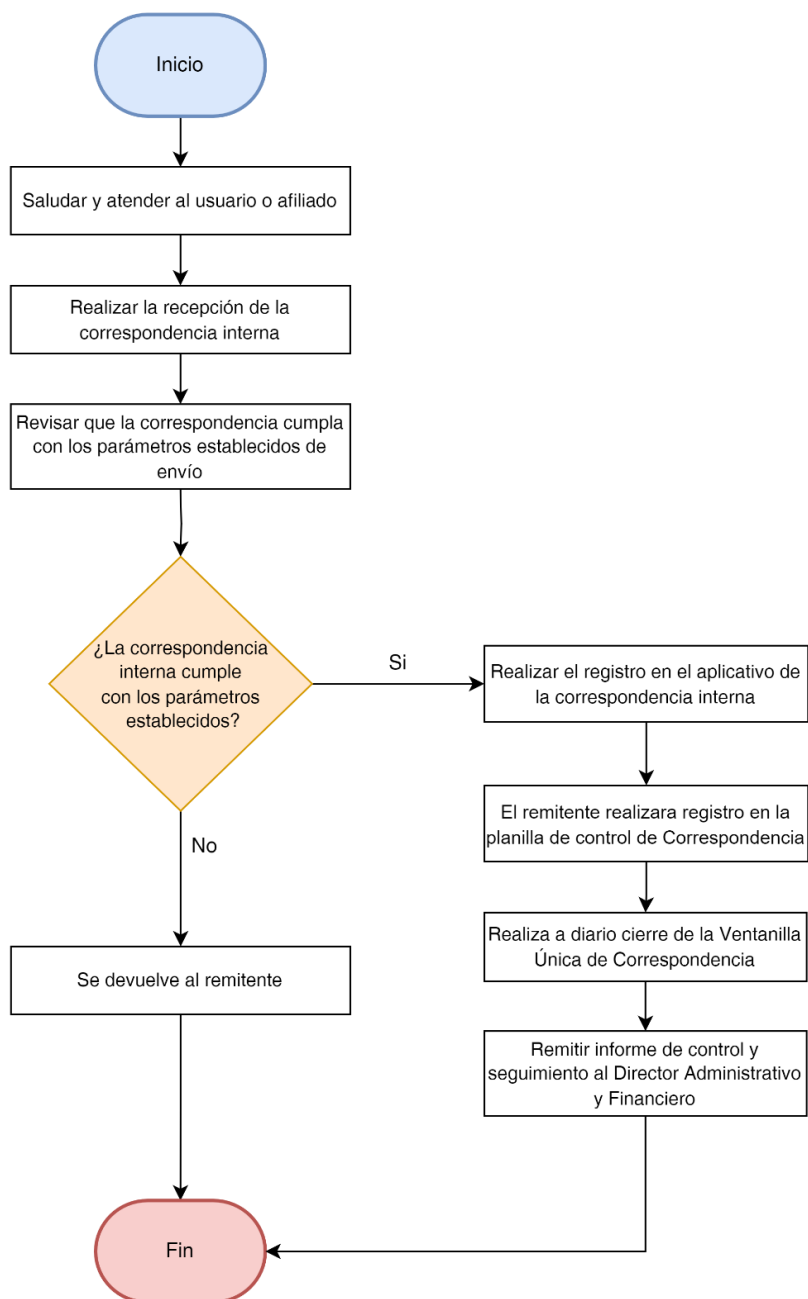
12.1 CORRESPONDENCIA EXTERNA



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	15 de 19		

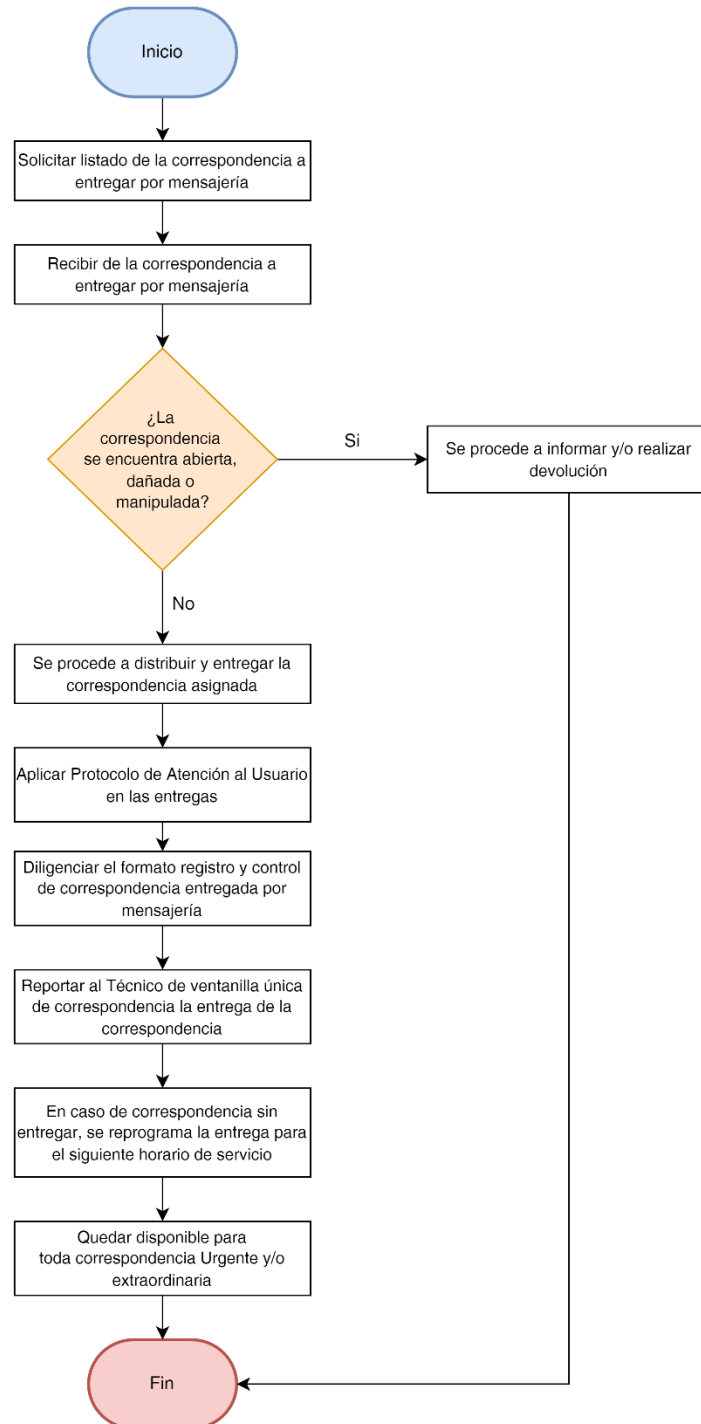
12.2 COMUNICACIÓN INTERNA



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	16 de 19		

12.3 SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNA



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	17 de 19		

13. ANEXOS

13.1 FO-VUC-01 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

Código:	FO-VUC-01	REGISTRO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA ESPECIALIZADA								
Versión:	2.0-01-02-19									
Página:	1 de 1									
Fecha de recepción en V.U.C.:		Funcionario Responsable VUC:				Hoja N°:				
N° de Radicación V.U.C.	Empresa de mensajería	Funcionario que entrega a V.U.C.	Con Copia		Destinatario	Nombre del mensajero de la entidad	Funcionario que recibe en V.U.C.	Fecha y Hora de Recibido en V.U.C.		
			SI	NO					Entidad	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

13.2 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Código:	FO-VUC-02	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA						
Versión:	2.0-01-02-19							
Página:	1 de 1							
Funcionario responsable V.U.C.:							Hoja N°:	
No Radicación VUC	Fecha y Hora de Recibido Dependencia	Nombre de Quién Recibe el Documento	Cod. Unid. Admin. Responsable	¿Respondió?	Numero radicado respuesta VUC	Observaciones		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

13.3 FO-VUC-03 REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DIRECTA POR MENSAJERÍA INTERNA

Código:	FO-VUC-03	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DIRECTA POR MENSAJERÍA INTERNA						
Versión:	2.0-01-02-19							
Página:	1 de 1							
Nombre del Mensajero:							Hoja N°:	
N° de Radicación V.U.C.	Código Unidad Administrativa y Consecutivo	Fecha y hora de entrega a mensajería	Entidad destinataria	Fecha y hora recibido dependencia	Firma de Entrega del Oficio radicado a la Oficina Propietaria	Observaciones		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	18 de 19		

13.4 FO-VUC-04 REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA SEDES EPSI

Código: FO-VUC-04		REGISTRO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA SEDES EPSI											
Versión: 2.0-01-02-19													
Página: 1 de 1													
Prestador del servicio:		N° de orden de servicios:				Hoja N°:							
Fecha y hora de Envío		Oficina de origen	Oficina Destinataria	Funcionario que Envía	Fecha y Hora de Recibido		Funcionario que Recibe	Cantidad		Artículo			Observaciones
Fecha	Hora				Fecha	Hora		N°	Letras	Sobre	Caja	Otro	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

Nota: No se aceptan enmendaduras, registros con enmendaduras no será reconocido para pagos.

Carretera 16 No. 16 - 31 Teléfono: 7254147 Fax: 7260286 Línea Gratuita 018000962760
www.epsiwayuu.com info@epsiwayuu.com
Misión - La Ojalina

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
0.0	Quince (15)	08/01/2015	No Aplica	Creación.
1.1	Dieciocho (18)	21/10/2015	29/Jul/2016	Modificación del membrete quedando 3 filas que contemplan código, versión y páginas, cambio de códigos de leras a números, cambio en la orientación del documento de horizontal a vertical.
2.0	Quince (15)	02/10/2019	Vigente	Actualización de logo, proceso de VUC, actividades, responsables,

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventanilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-450-01	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	
Versión:	4.0 14-01-25		
Página:	19 de 19		

				indicadores, flujograma y anexos.
3.0	Diecinueve (19)	02/10/2019	11/03/2024	Actualización código, numeral 6. Descripción de actividades, 12. Flujogramas y modificación del orden documento.
4.0	Diecinueve (19)	11/03/2024	14/01/2025	Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Ventilla Única de Correspondencia	Director Administrativo y Financiero / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo