

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1.1 OBJETIVOS:	1
1.2 ALCANCE	1
1.3 DISTRIBUCIÓN	2
1.4 VIGENCIA.....	2
1.5 PROCESO DE MENSAJERÍA.....	2
2. RESTRICCIONES.....	2

Política de mensajería

INTRODUCCIÓN

Esta política tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión, solicitud y envío de paquetes o documentos a través de los servicios de mensajería NUBA o DHL, con el fin de optimizar el flujo de trabajo, asegurar una atención oportuna y garantizar el uso adecuado del servicio de mensajería de la empresa. Las áreas con responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de este manual corresponden a People.

Con este documento se busca disponer de una herramienta de control interno de mensajería.

ASPECTOS GENERALES:

1.1 OBJETIVOS:

- **Optimizar la gestión de envíos:**
Estandarizar el proceso de solicitud y coordinación de mensajería, garantizando eficiencia y control en los envíos y entregas directas por parte del personal de mensajería.
- **Asegurar el envío y registro de solicitudes:**
Centralizar todas las solicitudes mediante correo de mensajería (mensajería@nuba.com), permitiendo un seguimiento adecuado de cada envío.
- **Garantizar el uso responsable de los envíos y solicitudes de mensajería:**
Asegurar que el servicio de mensajería se utilice exclusivamente para fines laborales, evitando el uso personal o no autorizado.

1.2 ALCANCE

Este documento pauta el proceso interno de mensajería.

FINALIDAD

El presente documento, tiene como finalidad, definir los criterios sobre los envíos y entregas solicitados mediante los medios correspondientes al servicio de mensajería.

1.3 DISTRIBUCIÓN

Para conocimiento, esta política se encontrará en intranet en el apartado de People.

1.4 VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir de noviembre 2025.

1.5 PROCESO DE MENSAJERÍA

- Envíos por DHL: deben solicitarse antes de la 12:00 p.m.; de lo contrario, se programarán para el día siguiente.
- Paquetes grandes o pesados: es importante notificarlo en la solicitud para evaluar la mejor opción de transporte.
- Solo para fines laborales: los envíos deben ser exclusivamente para actividades relacionadas con la empresa, no para uso personal.
- Para casos extraordinarios favor de contactar a Perla Pacheco (repcion@nuba.com).

Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la persona que solicita el envío.
- Nombre y teléfono de la persona destinataria.
- Dirección de destino del paquete.
- Características del paquete (dimensiones, peso, contenido, etc.)

2. RESTRICCIONES

- a) Se prohíbe realizar solicitudes para fines personales, o no autorizados por NUBA.
- b) Se sugiere realizar las solicitudes de mensajería mínimo con un día de anticipación.
- c) Para los envíos de DHL se sugiere realizar la solicitud antes de las 12 del día para asegurar la entrega al día siguiente y evitar atraso por parte del servicio de DHL.
- d) Para tener más control de las solicitudes es necesario que se realice por medio de los medios antes mencionados.
- e) Si los envíos son mayores a 10 kg favor de especificarlo en su solicitud, para que el personal de mensajería pueda considerar el traslado.