



## CIRCULAR No. 206

14 de abril de 2018

**DE:** 1000 Secretaría de Educación

**PARA:** 1000 Secretaría De Educación

**ASUNTO:** ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Cordial saludo,

Conforme a las orientaciones remitidas por la Dirección Administrativa de Bienes Muebles y Recursos Físicos; me permito informar a todo el personal que la funcionaria BEATRIZ ELENA TAMAYO TORRES de la Dirección de Cobertura, es la persona encargada de registrar y entregar la correspondencia a la empresa URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO, S.A.S por parte de la Secretaria de Educación Municipal; para lo cual se realizan las siguientes recomendaciones:

- Los documentos deben ser entregados con copia para el respectivo recibido; los cuales serán devueltos con la respectiva guía.
- Los documentos que van fuera de la ciudad deben ir en sobre de manila y debidamente marcados con dirección y teléfono.
- La correspondencia se recibe diariamente hasta las 4:30 p.m, puesto que el recorrido por parte de la empresa URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO, S.A.S termina esta hora.

En relación con los documentos ZONA RURAL Y CENTRO URBANO su procedimiento será el siguiente:

- Los documentos que sean direccionados a la ZONA CENTRO URBANA estos deben ser entregados al funcionario FERNANDO RENDON CARRILLO; igualmente con copia para el respectivo recibido.
- Los documentos que sean direccionados a la ZONA RURAL SIN NOMENCLATURA



deberán ser entregados al funcionario FERNANDO RENDON CARRILLO quien direccionara a la UPV para la respectiva entrega final.

La empresa de envío tiene un tiempo estipulado de entrega de la correspondencia entre 48 y 72 horas, y esta solo cubre paquetería con un peso máximo de dos (2) kilos para el área local y nacional.

Lo anterior para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

**DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA**  
Secretario de Educacion

Proyectó y elaborado por: Johanna Rivillas Orozco