



Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>		No. Consecutivo <b>CIRCULAR</b>
Subproceso: Gestión de Recursos Físicos Código Subproceso: 8300	SERIE/Subserie: CÓDIGO Serie/Subserie (TRD): 8300-58,01	CIRCULARES

*Dr. Ana Yamín*  
Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

SE Bucaramanga

15/06/17 04:05:31

CIRCULAR No. **034**

No. Radicado SAC: 2017PQR12059

Folios: 1

Anexos 0

Destino: DESPACHO / CAROLINA

Contenido: CIRCULAR 034 DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Fecha Vencimiento: 10/07/2017

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y USUARIOS PLATAFORMA 4-72

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
ASUNTO: CONTROL DE CALIDAD SERVICIO DE MENSAJERIA  
FECHA: 14 DE JUNIO DE 2017

Les solicitamos muy respetuosamente tener en cuenta las siguientes observaciones para evitar devolución de la correspondencia por parte de control de calidad que efectúa la empresa de mensajería 4-72.

Datos del Destinatario
Tratamiento o título
Nombres y Apellidos completos
Dirección sin abreviaturas
Teléfono o Celular
Ciudad, municipio

1. La dirección de envío debe contener lo siguiente: carrera, calle y número en caso de ser casa y de ser para edificio o locales tener en cuenta número de bloque, apartamento, nombre del conjunto si lo tiene, además se tiene que identificar ciudad o municipio de destino, puesto que hay direcciones en Bucaramanga iguales al área metropolitana.
2. Además de tener destinatario (nombre, empresa), evitar colocar propietario del predio ya que se dificulta la entrega o en otros casos no la reciben.
3. Dentro de los oficios les solicitamos en lo posible se especifique número de teléfono o celular por si la dirección no registra en google maps, la empresa 4-72 designó un funcionario ubicado en la oficina de Bienes y Servicios del Centro Administrativo Municipal, quien realiza una inspección de calidad a la correspondencia antes de ser enviada, puesto que después que el documento sale a reparto tiene un cobro.
4. Solicitamos que si no se tiene completa la información de destino apoyarse con la Secretaría de Planeación, ya que esta oficina cuenta con una base de datos de los propietarios de los predios en el área metropolitana.
5. En cuanto a los envíos que se llevan a los colegios, establecimientos públicos nocturnos, plazas de mercado, tener en cuenta épocas de vacaciones en los colegios y los horarios de cierre de las plazas de mercado y apertura de los negocios nocturnos para que de esa manera los funcionarios de 4-72 puedan tener la información de entrega y evitar tantas devoluciones de envíos por esta causa.

Los oficios a partir de la fecha que no contengan completa esta información, no serán recepcionados por el funcionario de la empresa 4-72, toda vez que la documentación administrativa que emite la Alcaldía de Bucaramanga corresponde a citaciones, cobros coactivos, pago de impuestos, resoluciones, respuesta a derechos de petición, entre otros, y las devoluciones generan inconvenientes en su entrega.

Cordialmente,

LIDIA MARCELA SALAZAR SANABRIA  
Secretaria Administrativa

Revisó: Luz Belén Guarín González – Almacenista General  
Revisó: Diego Orlando Rodríguez Ortiz – Subsecretario Administrativo de Bienes y Servicios

Elabroró: Lucila Pico P. – Auxiliar Administrativo  
Recursos Físicos / Secretaria Administrativa