IES vigilada

MINEDUCACIÓN

RECTORIA

CIRCULAR No. 005

DE: RECTORÍA, VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
PARA: ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y CONTRATISTAS INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO
FECHA: 09 DE FEBRERO DE 2018
ASUNTO: DIRECTRICES A ADOPTAR RESPECTO AL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.

Cordial Saludo,

En aras de garantizar la interacción del Instituto Tecnológico del Putumayo y dirigir las acciones que conlleven a satisfacer los intereses de los usuarios internos y externos de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Institución, a continuación se presentan las medidas y directrices correspondientes a adoptar, respecto de la gestión de manera centralizada de los servicios de recepción, radicación y distribución de correspondencia, gestión que se realizara de la siguiente manera:

1. Toda la correspondencia externa tanto recibida como enviada deberá radicarse en la oficina de atención al usuario, o a través del correo electrónico [illegible], de lo cual deberá llevarse el respectivo registro.

2. Al ingreso de la correspondencia a la oficina de atención al usuario, se implementará un sello de radicación en un lugar visible en la parte superior derecha de la primera hoja, asignando un numero consecutivo y dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley, los cuales se comenzaran a contar a partir del día siguiente de radicado el documento (se exceptúan las facturas, cuentas de cobro, cotizaciones y otros relacionados con los procesos contractuales, los cuales serán recibidos y tramitados directamente por la vicerrectoría administrativa).

3. El reparto de correspondencia se realizará a través de la Rectoría, salvo aquellos documentos que por competencia especial se dirijan a funcionarios específicos, los cuales se remitirán directamente, no sin antes ser radicados como lo indica el numeral anterior.

4. El trámite para dar respuesta deberá ser impulsado por el área competente, no obstante, se recuerda que las comunicaciones externas serán suscritas únicamente por la Rectora, los Vicerrectores o por el Director del CIECYT, de acuerdo a la competencia.

Nit 900.212.940-1 Sede Administrativa "Aire Libre" Barrio Luis Carlos Galán Teléfonos: 4296105 - 422 - 42[illegible]
Subsede Sibundoy, Valle del Guamuez, Orito, [illegible] 3103431466
Libre Putumayo, [illegible]

5. El personal de las diferentes áreas no podrá tramitar correspondencia oficial que venga dirigida al instituto sin antes haber sido radicada en la oficina de atención al usuario, para lo cual se deberá re direccionar al usuario hasta dicha oficina.

6. Las comunicaciones oficiales, se consideran de carácter confidencial. Por lo tanto, queda prohibido facilitar a particulares los documentos oficiales de la institución, salvo autorización expresa de rectoría.

7. Al momento de dar respuesta, cada área deberá solicitar a la oficina de atención al usuario la asignación de un número consecutivo, el cual ira precedido de las siglas de la respectiva área, seguido por el año. Ejemplo: si la comunicación proviene de la Vicerrectoría Administrativa el documento será numerado de la siguiente manera: **VAD-001-2018;** de igual manera la correspondencia que se origine desde la entidad deberá surtir el mismo trámite.

8. Para el despacho de correspondencia externa, cada área deberá radicar en la oficina de atención al usuario dos originales con los respectivos anexos, uno (1) para la notificación de la persona natural y/o jurídica a quien se remite, y el segundo para el recibo, el cual, al reingreso a la entidad deberá ser escaneado para remitirlo al área de origen y mantener un archivo digital, y el original deberá ser archivado y custodiado en la oficina de atención al usuario.

Dada en Mocoa, Putumayo, a los nueve (09) días del mes de febrero de 2018

MARISOL GONZALEZ OSSA
Rectora

WILSON JUVENAL VALLEJO FUENMAYOR
Vicerrector Académico

LAURA CRISTINA BENAVIDES PRIETO
Vicerrectora Administrativa

Revisó: Laura Cristina Benavides Prieto
Vicerrectora administrativa

Proyectó: Nelly Yiney Obando ch.
Profesional jurídica