

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION HUMANA</b>	<b>GHU-CO-001</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 1 de 1	Revisión 1

**CIRCULAR 003 - 2020**

**DE: SECRETARIA GENERAL**

**PARA: FUNCIONARIOS CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**CC: CONTRALOR BUCARAMANGA**

**ASUNTO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
HORARIO RADICACIÓN CORRESPONDENCIA**



27/feb/2020  
11:14 AM

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA  
Remite: 110 - Poveda Castro Jorge Ivan  
Destinatario: 130 - Noriega Leal Hector Rolando  
Asunto: VARIOS  
Radicado No.: 2030000605 Folios: 1 Anexos: 0

Cordialmente se recuerda a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que a partir del día viernes 28 de Febrero de 2020 se retoma el horario establecido en la resolución 00001 de 2017.

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Modifíquese el artículo séptimo de la Resolución 00322 de 2016, la cual quedara así:*

**ARTÍCULO 7º.** *La jornada laboral de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se cumplirá en los días hábiles de lunes a viernes de cada semana, en el horario de siete de la mañana (7:00 a.m.) a doce del mediodía (12:00 p.m.) y de una de la tarde (1:00 p.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.)*

Igualmente, se establece el siguiente horario para radicación de correspondencia por parte de los funcionarios de la entidad:

**Jornada de la mañana:** *Durante la mañana se van a recepcionar documentos para radicar de siete de la mañana (7:00 a.m.) a once y treinta (11:30 a.m.), esto con el fin de que a las doce del mediodía (12:00 p.m.) quede totalmente radicada la correspondencia de la entidad.*

**Jornada de la tarde:** *Desde la una de la tarde (1:00 pm) se inicia la recepción de documentos a radicar, es de aclarar que si la correspondencia debe enviarse por 472 ese mismo día se recepcionará hasta las tres de la tarde (3:00 pm), debido a que el encargado de 472 recoge la correspondencia a las tres y treinta de la tarde (3:30 pm) y el funcionario de ventanilla única debe cargar en la planilla de 472 la correspondencia a enviar.*

*Si la correspondencia se puede enviar el día siguiente, se recepcionará hasta las tres y treinta de la tarde (3:30 pm), para que el funcionario las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) finalice el proceso de radicación de la totalidad de los documentos.*

Lo anterior se socializa para que las diferentes dependencias puedan organizar el envío de la correspondencia y evitar la generación de traumatismos en el proceso de ventanilla única de radicación de la entidad.

Atentamente,

**JORGE IVÁN POVEDA CASTRO**  
Secretario General

Proyectó/Elaboró: Mayra Alejandra Serrano Serrano/Auditora Fiscal