

**CIRCULAR No. 41**

**PARA: HONORABLES CONCEJALES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ**

**DE: DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**  
Director Administrativo

**ASUNTO: Horario de atención para la correspondencia en el Concejo de Bogotá.**

Cordial saludo.

De acuerdo con las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, adoptadas por el Gobierno Nacional y Distrital, y con el fin de continuar con la prestación del servicio de correspondencia tanto externa como interna, la corporación ha venido realizando dicha gestión de manera virtual, dentro del horario reglamentado en la Resolución 237 del 13 de marzo de 2020 “ *Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la jornada laboral labora flexible en el Concejo de Bogotá*” y de acuerdo a las comunicaciones internas emitidas por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá.

Por lo anterior, es importante recordar que la correspondencia recibida vía electrónica en el Concejo de Bogotá mediante el correo [correspondencia@concejobogota.gov.co](mailto:correspondencia@concejobogota.gov.co), únicamente es tramitada en un horario continuo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Por tal razón, se aclara que toda remisión que se realice por fuera del mencionado horario, será tramitada y radicada con fecha del día hábil siguiente al recibo de la misma.

Cordialmente,



**DANIEL ANDRES GARCIA CAÑÓN**  
Director Administrativo

Elaboró: Sandra Johanna socarras Quintero- Asesor 105-02.

Aprobó: Daniel Andrés García Cañón – Director Administrativo Concejo de Bogotá.

