



CIRCULAR EXTERNA

PARA: **COMUNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVOS Y EXTERNOS**

Asunto: Receso de actividades con ocasión de semana santa 2024

Cordial saludo,

Atendiendo a la circular interna **MED-03-2024-025457**, la Universidad Cooperativa de Colombia hace un receso en sus actividades académicas y administrativas durante la semana santa, el cual inicia desde el **domingo 24 de marzo hasta el domingo 31 de marzo de 2024**.

Por lo anteriormente expuesto, el área de correspondencia del campus **CALI**, se permite informar los siguientes horarios de atención en aras de garantizar una oportuna prestación del servicio:

Actividad	Fecha y Hora de Cierre	Observaciones
Recepción de facturas físicas , documentos equivalentes y/o cuentas de cobro.	Jueves 21 de marzo hasta las 4:00 p.m.	Deberá ser radicada en el Centro de Administración Documental — CAD, con los documentos requeridos.
Recepción de facturas electrónicas , documentos equivalentes y/o cuentas de cobro.	Viernes 22 de marzo hasta las 2:00 p.m.	Deberá ser radicada en la cuenta de correo correspondencia.cal@ucc.edu.co del Centro de Administración Documental — CAD, con los documentos requeridos. La cuenta de correo electrónico será deshabilitada a partir de esta fecha y hora.
Cargue y despacho de comunicaciones oficiales y paquetería por el Gestor de Contenidos.	Viernes 22 de marzo hasta las 12:00m.	Recepción de mercancías y/u objetos postales, cartas y circulares, y demás gestiones administrativas para despacho a externos.
Recibo y Radicación de correspondencia externa en medio físico y/o digital.	Viernes 22 de marzo hasta las 2:00 p.m.	Correspondencia, asuntos judiciales y demás documentos que ingresan para trámite a la Universidad por el Centro de Administración Documental – CAD. La cuenta de correo electrónico será deshabilitada a partir de esta fecha y hora.

La Universidad recibirá nuevamente facturas, cuentas de cobro y demás documentos una vez reinicie sus actividades laborales el lunes **1 de abril de 2024**.

Ninguna persona está autorizada (personal de vigilancia, empleado o tercero que preste sus servicios a la Universidad) para recibir documentación, paquetes, ni ingresar a las instalaciones de



archivo o ventanilla única de radicación; las facturas y demás documentos que no sean radicados en los CAD se entenderá como no recibidos por parte de la Universidad.

Agradecemos su comprensión y deseamos para cada uno de ustedes, una excelente semana de reflexión en sus actividades programadas.

Cordialmente,



Juan Carlos Florez Buritica
DIRECTOR(A) CAMPUS

Anexos: No aplica
Copia: Proveedores y Juzgados
Proyectó: Leidy Johanna Escobar Ramos
Revisó: Juan Carlos Florez Buritica
correspondencia.cal@ucc.edu.co