

## **INSTRUCTIVO PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA Y CARGA A TRAVÉS DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES - 474**

Se informa a todos los funcionarios y contratistas del IDEAM que ya esta operando el nuevo Servicio de carga y correspondencia, celebrado entre el IDEAM y Servicios Postales Nacionales S.A. (4-72), entendiéndose como **correspondencia**, elementos como sobres, libros (unidad), folletos, cartas, catálogos, CD's (unidad) y todo aquello que su embalaje no supere un sobre de manilla; y como **carga** todo elemento o mercancía transportada que exceda los términos de la correspondencia y necesite de un embalaje de guacal o caja.

Para la gestión de dicho contrato se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

### **ASPECTOS GENERALES:**

1. Los anexos (documentos y/o carga) que acompañen la correspondencia a despachar, deberán ser entregados debidamente identificados y embalados.
2. Tener en cuenta que **NO** esta permitido realizar envíos de carácter personal a través del contrato suscrito con la empresa prestadora del servicio de Correo del Instituto.
3. **Elementos de prohibida circulación o con restricciones especiales:**

El Servicio Postal tiene limitaciones impuestas por razones de convivencia general, de defensa de la moral pública, de seguridad nacional, de defensa del tesoro público y también por razones de interés del propio servicio postal y de sus funciones.

Por lo anterior se dan a conocer los objetos de prohibida circulación:

- Los estupefacientes y las sustancias sicotrópicas. El opio, la morfina, la cocaína, la marihuana, y demás estupefacientes. No se aplicará ésta restricción a los envíos con fines médicos o científicos para los países que los admitan en tales condiciones.
- Los líquidos corrosivos y las sustancias venenosas, las materias grasas, los polvos colorantes y otras materias similares.
- Los objetos obscenos o inmorales. Libros o impresos.
- Los objetos cuya importación o circulación esté prohibida en el país de destino (El usuario que impone envíos al exterior, debe cerciorarse que en el país de destino no exista ninguna restricción de la pieza postal a enviar).
- Los objetos, que por su naturaleza o su embalaje pueden presentar peligro para los empleados o el público en general, manchar o deteriorar los demás envíos, el equipo postal o los bienes pertenecientes a terceros. (Tales como ácido sulfúrico, ácido nítrico, ácido clorhídrico y soluciones de soda)
- Materias explosivas, inflamables o peligrosas como pinturas y disolventes, armas, municiones, elementos bélicos de toda especie; excepto las escopetas para la caza, o que se trate de envíos remitidos oficialmente o que acompañen a un pliego auto criminal; fuegos

artificiales, detonadores, cohetes, petardos entre otros. Así como también de materias radiactivas, en todas las categorías de envíos.

- Animales vivos y muertos no disecados, con excepción de las abejas, las sanguijuelas, y los gusanos de seda. Los parásitos y los destructores de insectos nocivos canjeados entre instituciones científicas reconocidas.
- Dinero en efectivo, monedas, billetes de banco, esqueletos para billetes de Bancos, billetes representativos de moneda o cualquier otro título valor al portador, máquinas para acuñar moneda, y otros objetos de valor tales como platino, oro, plata, joyas, manufacturados o no, piedras finas o cualquier objeto precioso.
- Los objetos falsificados o pirateados.
- Las materias que puedan entrar en descomposición fácilmente.
- El cemento en las zonas del país que el gobierno disponga (El usuario que impone envíos de este tipo, debe cerciorarse que en el lugar de destino no exista ninguna restricción para la pieza postal a enviar).

### **CORRESPONDENCIA:**

Toda solicitud o inquietud respecto a los envíos de carga favor comunicarse con **Diana Catalina Caro Ramos,** del Grupo de Documentación, PBX 3527160 ext. 1203 y 1204 [dcaro@ideam.gov.co](mailto:dcaro@ideam.gov.co)

1. Los documentos oficiales que generen las dependencias, cuyo trámite sea para entrega fuera del instituto, deberá ser entregada en la Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en el primer piso
2. Los documentos a remitir se deben entregar debidamente identificados para evitar la devolución de correo y por ende costos adicionales para el IDEAM, por lo tanto el sobre debe estar marcado con un rotulo impreso en perfecto estado, que incluya los datos completos tanto del remitente como del destinatario (Nombre, dirección, ciudad, departamento, teléfono y número de radicado).
3. Teniendo en cuenta que la empresa contratada por el instituto para el envío de correo, debe recoger la correspondencia diariamente para proceder a despecharla el día siguiente, se recuerda que esta deberá ser entregada en la ventanilla única de correspondencia, a mas tardar las 3:00 pm. Correspondencia que se entregue después de la hora establecida, quedará pendiente el envío para el siguiente día hábil.

### **CARGA:**

Toda solicitud o inquietud respecto a los envíos de carga favor comunicarse con **Ingrid Lorena Bolívar Rozo** del Grupo de Inventarios y almacenes, PBX 2681070 – 2443825, [almacen@ideam.gov.co](mailto:almacen@ideam.gov.co)

### **Condiciones de embalaje:**

El IDEAM y la empresa Servicios Postales Nacionales 4-72 no se harán responsables por daños ocurridos a los bienes y/o enseres, elementos,

materiales enviados, que no cumplan las siguientes normas mínimas de embalaje:

- a) Los instrumentos delicados o con riesgo de ruptura se deben embalar en guacal o cajas protegidas con icopor o rellenos de papel picado, chitos o material de amortigüe cualquier golpe o peso.
- b) Toda caja o guacal debe estar marcado con su respectivo rótulo impreso en perfecto estado, que incluya datos completos tanto del remitente como del destinatario (Nombre, Dirección, Ciudad, Departamento y Teléfono), formato adjunto (Rotulo Información de Envío). Elementos delicados marcarlos con rótulo impreso DELICADO, formato adjunto (Rotulo Delicado)
- c) Para manejo y uniformidad en los envíos en adelante, se adjuntan los rótulos respectivos para cada caso.
- d) Los elementos o herramientas que por su tamaño y dimensiones, no se logren empacar en cajas o guacales, deben ser embalados en cartón, madera o en materiales apropiados para su transporte y protección.

#### **Procedimiento para realizar envíos de carga:**

Para envío de carga a continuación se relacionan los pasos a seguir, es necesario llenar correctamente los formatos y las guías para evitar posibles complicaciones al momento de hacer efectivo el seguro por pérdidas o daños.

1. **Autorización para realizar envío de carga:** Para la respectiva autorización y logística, se debe hacer llegar el formato adjunto (Formato No. 1), diligenciado, al correo [almacen@ideam.gov.co](mailto:almacen@ideam.gov.co) Únicamente a través del Almacén General en Bogotá se coordinará la logística para hacer las solicitudes de autorización de envíos de carga, NO DIRECTAMENTE CON 4-72. La autorización debe tramitarse como mínimo con 8 días hábiles de anticipación, respecto a la fecha requerida para su entrega en el lugar de destino.

Nota: Los envíos de elementos considerados como carga, despachados desde la ciudad de Bogotá, deberán ser entregados en la sede del Almacén General.

2. **Planilla para la Imposición de Envíos de 4-72:** En caso de que el envío se realice desde la misma sede del Área Operativa, Laboratorio, Oficinas en los aeropuertos, se debe imprimir tres 3 copias de la planilla de imposición de correo (Formato No. 2), previamente diligenciada y enviada por el Almacén General: (2) para 4-72 y (1) con firmas del Cliente (funcionario responsable del IDEAM).

Para trámite interno, se debe enviar escaneado con firmas y guías, que correspondan a la planilla al correo [almacen@ideam.gov.co](mailto:almacen@ideam.gov.co), para el control de cobros por parte de 4-72. Estos documentos escaneados deberán enviarse al día siguiente para hacer seguimiento de entrega; debidamente organizados.

3. **Guías de 4-72:** Adjunto a esta comunicación encontrarán las imágenes de las guías (Formato No. 3 ), que serán enviadas directamente por el Almacén

General, a cada Área Operativa y Aeropuertos, estas deberán diligenciarse manualmente (una 1 por cada caja o embalaje).

- 4. Envíos desde oficinas regionales de 4-72:** Para realizar envíos de carga cuando estén ubicados en sitios fuera del perímetro urbano de las áreas operativas, deben imprimir tres 3 copias de la planilla de imposición de correo (Formato No. 2), previamente diligenciada y enviada por el Almacén General: (2) para 4-72 y (1) con firmas del Cliente (funcionario responsable del IDEAM, que hará la entrega de la carga ante 4-72) y deberá enviarlo escaneado al correo [almacén@ideam.gov.co](mailto:almacén@ideam.gov.co) Posteriormente proceder a entregar la planilla junto con los elementos a enviar en la oficina de 4-72 más cercana, en donde deben solicitar las guías para su diligenciamiento. (Una guía por cada caja o embalaje).

Cordialmente,

**COORDINADOR GRUPO DE  
INVENTARIOS Y ALMACEN**

**COORDINADORA GRUPO DE  
DOCUMENTACION, ARCHIVO  
CORRESPONDENCIA Y ORIENTACION AL  
CIUDADANO**