



2014412110004634
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2014412110004634**
Fecha: **12-02-2014**
TRD: **4121.1.10.1.823.000463**
Rad. Padre: **2014412110004634**

CIRCULAR INTERNA

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS NOMBRADOS Y CONTRATISTAS
DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

DE: JAVIER MAURICIO PACHÓN ARENALES – DIRECTOR JURÍDICO

ASUNTO: HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO

Con el objeto de facilitar el trabajo de las diferentes áreas, generar espacios de atención exclusiva y mejorar la calidad de nuestro servicio, brindando una atención exclusiva a los funcionarios y ciudadanos que requieren de Asesoría Jurídica de esta Dirección, me permito manifestarles que a partir de la fecha se establece el Horario de Atención al Usuario Interno y Externo de manera personalizada, el cual se detalla a continuación:

ÁREAS	TELÉFONOS	DÍAS	HORARIO	
			DESDE	HASTA
ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL	8858833	MARTES	2:00 PM	5:00 PM
		JUEVES	8:00 AM	12:00 M
ASESORÍA JURÍDICA PROYECTOS DE ACUERDO	6617084 / 85	LUNES	2:30 PM	5:00 PM
		MIÉRCOLES	2:30 PM	5:00 PM
ASESORÍA JURÍDICA ACTOS ADMINISTRATIVOS	6617084 / 85	MARTES	10:00 AM	12:00 M
		JUEVES	3:00 PM	5:00 PM
ASESORÍA JURÍDICA DEFENSA DE LO PÚBLICO	6617084 / 85	MIÉRCOLES	2:00 PM	5:00 PM
		VIERNES	2:00 PM	5:00 PM

De manera especial, requiero a cada una de las áreas funcionales, socializar el horario establecido para la Atención al Usuario Interno y Externo de manera personalizada, quienes previamente deben solicitar por escrito o telefónicamente ser atendidos y manifestar cuál es el objeto de la consulta. Una vez ello este determinado, agendar con la funcionaria Jenny Rivas el espacio o sala destinada para dicha atención.

Igualmente, si por alguna eventualidad el usuario interno o externo llega sin haber agendado la atención exclusiva, debe anunciarse en la recepción con la Señora Rosa Elena Gutiérrez quien ubicara telefónicamente al funcionario solicitado, para que este determine si es posible atenderlo o le agenda una cita en los horarios establecidos.

Del cumplimiento de la presente directriz depende el mejoramiento del Clima Organizacional, lo cual es la base del bienestar para cada uno de los servidores públicos nombrados y contratistas que desempeñan sus funciones en esta Dependencia.

Agradezco de antemano su valiosa y diligente colaboración.

Atentamente


JAVIER MAURICIO PACHÓN ARENALES
Jefe Oficina Dirección Jurídica

Proyecto/Elaboró: Abg. Martha Armero – Asesora / Nancy Osonó Soto – Técnico Operativo
Revisó: Abg. Verónica Pinilla C.
Aprobó: Diana Sandoval Aramburo – Subdirección Técnica

PS