



## Servicios ofrecidos por la Coordinación de Correspondencia

### Contenido:

1. Mensajería interna campus
2. Mensajería urbana
3. Mensajería especializada
4. Recomendaciones

### 1. Mensajería interna campus

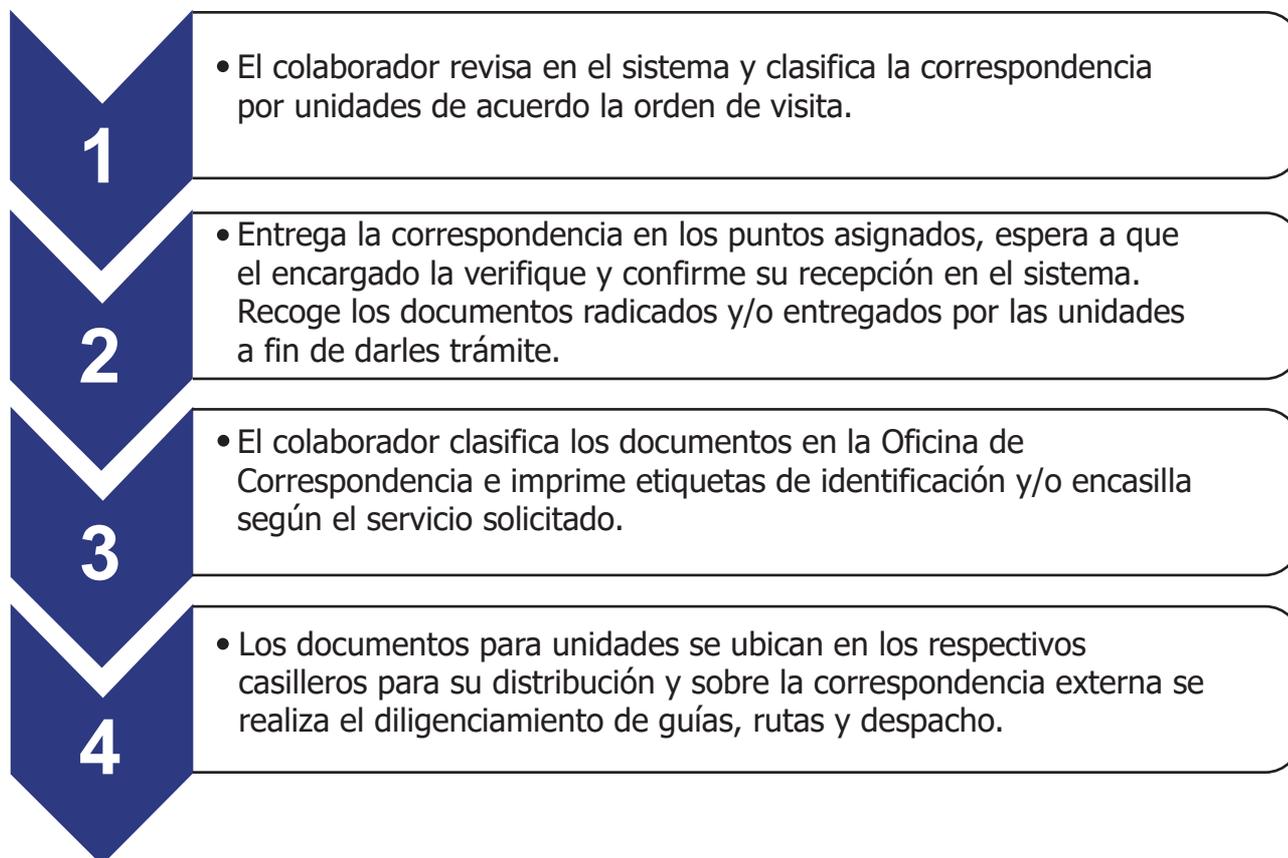
#### Documentos internos

El mensajero interno realiza la movilización de documentos que han sido remitidos a nivel interno o que se han recibido de entes externos y los entrega a la unidad, así mismo realiza la recolección de correspondencia para trámite o despacho a nivel urbano, nacional o internacional y apoya el proceso de consignaciones y legalizaciones ante la Oficina de Tesorería.

#### Recorridos

- Recorrido 1 8:30 AM - 9:15 AM
- Recorrido 2 10:30 AM - 11:15 AM
- Recorrido 3 2:30 PM - 3:15 PM
- Recorrido 4 4:30 PM - 5:15 PM

### Proceso entrega y recolección de documentos





## 2. Mensajería urbana

Las unidades pueden remitir, tramitar y /o solicitar la recolección de documentos y paquetes de máximo 2 kilos a nivel urbano (Bogotá) sin costo alguno. Las solicitudes se atienden en orden de recepción.

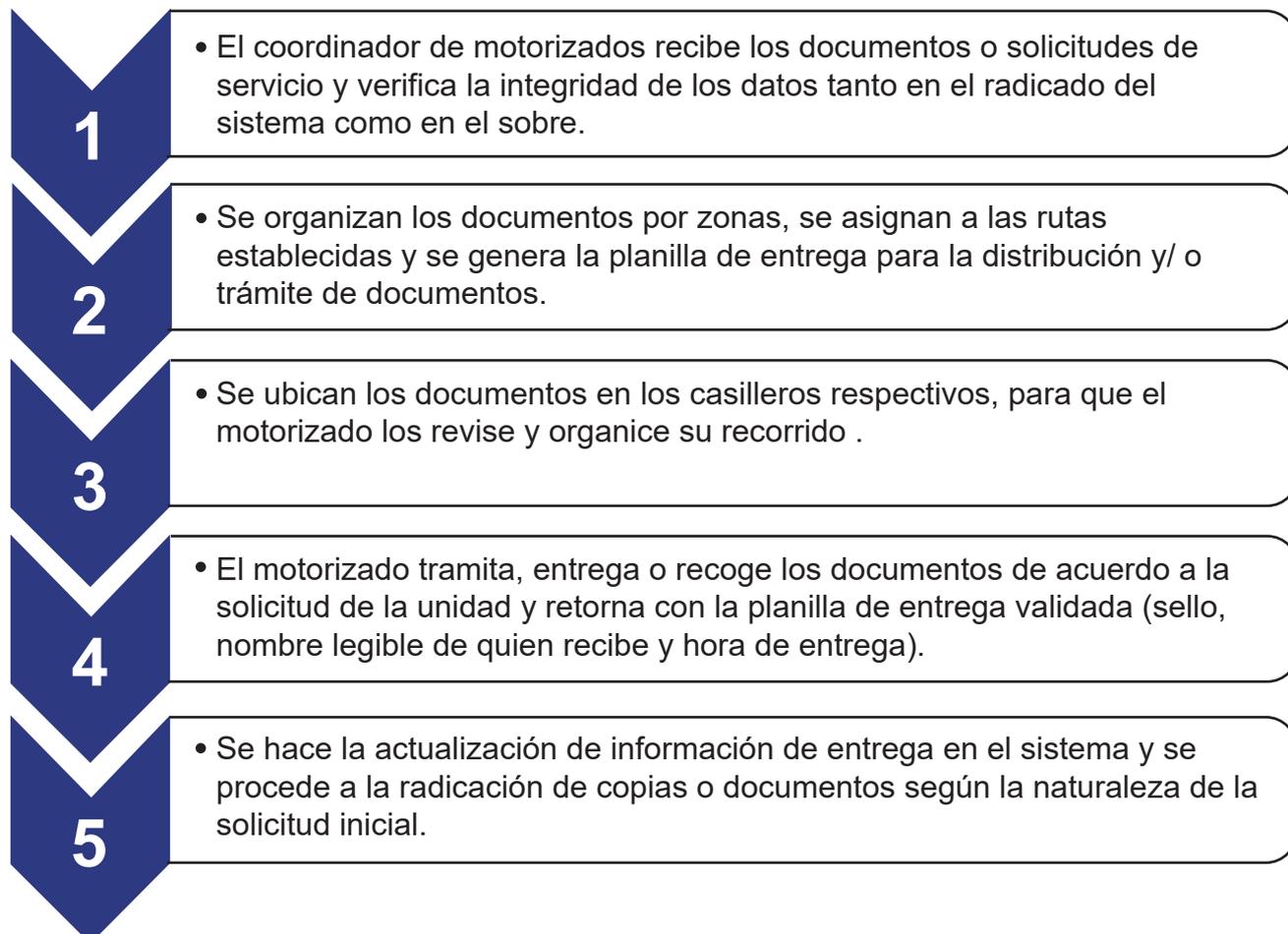
En el caso de eventos, la solicitud debe realizarse con una antelación de 3 días hábiles y la distribución estará sujeta a condiciones y restricciones según sea el caso.

Para solicitar un servicio comuníquese al correo electrónico [correspondencia@javeriana.edu.co](mailto:correspondencia@javeriana.edu.co), o a la extensión 5028

Perímetro de atención servicio motorizado:

- **Zona Alamos- Aeropuerto:** Cra. 7 hasta la Cra 116 y de la Cl 40 a la Cl 90 sur y sectores de Soacha como lo son Ciudad Verde, San Mateo, Centro Comuna 1 (aplica distribución según problemática de seguridad). **La distribución en el Municipio de Soacha se realiza únicamente en horas de la tarde.**
- **Zona Chapinero:** Cl 40 hasta la Cl 100 y de la Av. Circunvalar a la Cra. 116.
- **Zona Norte:** Cl 100 hasta la Cl 220 entre Carreras 7ª y Avenida Boyacá.
- **Zona Centro:** C. 40 hasta la Cl 27 Sur y desde la Av. Circunvalar a la Cra. 30.

### Proceso diligencias motorizados





3. Mensajería especializada			
PROVEEDOR	CUBRIMIENTO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Servientrega	Urbano-Nacional	Documento Cero Horas	Servicio exprés de envíos y entrega antes de las 10:00 a.m. del siguiente día de su colocación. Se debe programar antes de las 4:00 p.m. Destinos exclusivos: Bogotá, Cali, Medellín Barranquilla.
Servientrega	Urbano-Nacional	Documento Hoy Mismo	Documentos, paquetes y o cajas. Entrega el mismo día (dimensiones 50 cm x 50 cm x50 cm). Sólo se atienden ciudades principales, no incluyen kilómetros ni veredas
Servientrega	Urbano-Nacional	Documento Unitario	Unidades documentales (0,0 a 2,0 kgs). Aplican restricciones. Ver matriz de destinos
Servientrega	Urbano-Nacional	Mercancia Premier	Paquetes y/o cajas (desde 3,0 Kgrs en adelante).
Servientrega	Urbano-Nacional	Mercancia Industrial	Una o más piezas- Cajas (Peso 30 a 150 Kgs). Aplican restricciones. Ver matriz de destinos
Servientrega	Urbano-Nacional	Envío Aéreo	Envío mediante transporte aéreo agilizando los tiempos de entrega. Aplican restricciones. Destinos exclusivos: Medellín, Costa Atlántica y Cali
Servientrega	Urbano-Nacional	Recolecciones Servientrega	Para mercancías y documentos en diferentes lugares de la ciudad o el país y remisión hacia la Universidad. Aplican restricciones.
Servientrega	Urbano-Nacional	Masivos Nacionales	Para envío de unidades de iguales características. Desde 20 documentos en adelante con peso unitario máximo de 300 grs. Entrega 8 días después del alistamiento. Aplican restricciones.
Servientrega	Urbano-Nacional	Valores	Para envío de documentos cuyo valor amerita asegurar el envío. Requiere confirmar el valor declarado. Aplican restricciones. Ver matriz de destinos
Servientrega	Urbano-Nacional	Empaque y Embalaje	Servicio de empaquetamiento, envoltura y protección interna y/o externa de envíos.
DHL	Internacional	Documentos	Para envíos fuera del país: sólo papel. Peso máximo 2,0 kgrs.
DHL	Internacional	Paquetes	Para envíos fuera del país: artículos diferentes a papel o que siendo documentos superen 2,0 Kgrs.
DHL	Internacional	Global Mail	Servicio de correo para envíos múltiples a más bajo costo. Consulte las condiciones con Correspondencia.
DHL	Internacional	Masivo Internacional	Para envío de unidades de iguales características .Desde 5 unidades en adelante. Peso unitario máximo 2.0 kgrs. Tiempo de entrega un (1) mes.
Servicios Postales Nacionales 4-72	Urbano-Nacional, internacional	Correo normal	Servicio sin guía, no hay posibilidad de seguimiento. Servicio económico. Tiempo de entrega extenso, según destino.
Servicios Postales Nacionales 4-72	Urbano-Nacional, internacional	Correo Certificado	Servicio con guía, permite seguimiento pero no en tiempo real. Tiempo de entrega extenso, según destino.

- Para conocer el estado de los envíos remitidos a través de Servientrega puede consultar en: [www.servientrega.com](http://www.servientrega.com)
- Para conocer el estado de sus envíos remitidos a través de DHL puede consultar en: [www.dhl.com.co](http://www.dhl.com.co)
- El servicio de 4-72 aplica para envíos nacionales e internacionales mediante redes postales estatales. Los tiempos de tránsito son mayores a los de otras compañías. Aplica para poblaciones alejadas o de difícil acceso y es exclusivo para destinos como: Apartados Aéreos, Casilleros Postales o P. O. Box.
- Los envíos de paquetes o cajas por DHL pueden causar impuestos de aduana/ No olvide indicar datos de código postal, dirección y teléfono.



## 4. Recomendaciones

---

1. Sus envíos deben ir rotulados con los datos de remitente y destinatario.
2. Cuando rotule sus envíos no olvide siempre indicar nombre del destinatario, lugar-institución, dirección física, teléfono, ciudad, departamento, país o región y Código Postal (indispensable para envíos internacionales).
3. Para envíos internacionales a universidades recuerde siempre verificar que se trata de una dirección física y proporcionar los datos de la manera más completa: Persona de contacto, lugar, nombre de la universidad, campus o sede, dirección física, facultad, dependencia y código postal.
4. Recuerde empacar sus envíos en sobres y/o cajas debidamente sellados, que lo protejan de la manipulación.
  - En el caso de envíos grandes o diferentes a documentos, recuerde embalarlos con materiales como cartón o plástico para protegerlos de la manipulación y/o daños durante su transporte.
  - Los tiempos de entrega del envío cuentan a partir del día siguiente de la gestión del mismo.
  - Los costos varían de acuerdo al servicio, lugar de destino y las dimensiones del paquete: largo, alto, ancho y peso.
5. Todo envío debe ir registrado en el sistema Adminfo.net y se debe registrar el número de radicado en algún lugar del sobre para que este pueda ser gestionado por Correspondencia.
6. Recomendamos siempre asegurar sus envíos internacionales, puesto que mediante este mecanismo usted tendrá una garantía en caso de pérdida física (daño de un envío producido por una causa externa durante su transporte) ó cualquier incidente no causado por las características inherentes al contenido del envío.
7. Tenga presente que el seguro es opcional.
8. Cuando su envío supere 1 caja y/o tenga un peso de 10 Kilos, recuerde solicitar este servicio a través de la coordinación de Logística y Servicios Varios en las extensiones 2241 ó 2243. No olvide que el servicio está sujeto a la disponibilidad de personal. Si se trata de un envío urgente por favor contáctenos.