

1.1-051

Ibagué, 19 de abril de 2018

Doctora

MILENA MEDINA S .

Analista Nacional de Negocios Especiales

Tel. 1- 4239900 Ext. 1900

Cel. 321-2139127

ENVIA

www.envia.co

Respetada doctora Milena:

Dando respuesta a la solicitud le informo que en cuanto al embalaje el procedimiento que se realiza desde la oficina es que cada una de las unidades académico administrativas traen sus paquetes debidamente empacados y marcados para el destino correspondiente y así economizar el servicio de embalaje.

Este servicio se utilizaría de manera esporádica y se realizaría la cotización correspondiente antes de despachar la mercancía. En cuanto a los documentos que se entregan desde esta dependencia es en sobres debidamente diligenciados y si el documento requiere un empaque especial la empresa da el suministro de bolsas especiales para estos envíos. También la empresa suministra las guías, aplicación del sistema para llenarlas y sobres adhesivos para la protección de las guías

Cordial saludo,


CRISTINA MUÑOZ M.,

Profesional Universitario
Oficina de Correspondencia
correspondencia@ut.edu.co
Tel: 2771212 Ext: 9115
Ibagué - Tolima

Universidad del Tolima
OFICINA DE CONTRATACIÓN
RECIBIDO

19/04/2018
5:46 PM PPN