

COMUNICADO

Transmilenio S.A. informa a los funcionarios, contratistas y demás interesados, algunas medidas de carácter administrativo y procedimental tomadas en virtud de los Decretos del Gobierno Nacional y Distrital, asociadas a la emergencia económica, social y ecológica.

1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

- 1.1. Con el fin de atender la contingencia por la medida de Aislamiento Obligatorio, hemos habilitado el correo electrónico radicacion@transmilenio.gov.co, a través del cual los proveedores y ciudadanos pueden enviar sus comunicaciones oficiales. Este correo funcionará únicamente en el horario establecido por TRANSMILENIO S.A. para recepción de correspondencia, es decir de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Los documentos que se remitan en horarios diferentes no se darán como recibidos.
- 1.2. La recepción de comunicaciones externas a través de este medio será únicamente por el tiempo que dure la contingencia.
- 1.3. La comunicación oficial que se adjunte al correo electrónico debe venir digitalizada en formato PDF, de tal manera, que se evidencie la firma manuscrita en su original. Los anexos a las comunicaciones no deben superar los 10 MB y deben estar en formato PDF. El número de radicado se devolverá a vuelta de correo.
- 1.4. Para la recepción de facturas, el 25 de marzo de 2020 será el último día para la remitir estos documentos; los cuales deben venir debidamente firmados y en formato PDF, al correo antes mencionado. En todo caso, estos documentos deberán allegarse físicamente a TRANSMILENIO S.A. una vez termine la contingencia para efectos tributarios.
- 1.5. Aquellas facturas que lleguen por correo después del 25 de marzo no se les asignará número de radicación y deberán volver a ser enviadas, a partir del 01 de abril con fecha de ese mes.
- 1.6. Las facturas que se reciban a través de radicacion@transmilenio.gov.co se asignarán por T-DOC, para ser aprobadas por el supervisor, quien debe realizar el Certificado de Cumplimiento ingresando a la plataforma JSP7. Los documentos firmados deben ser escaneados en formato PDF y enviados al correo correspondencia@transmilenio.gov.co para que desde allí sean remitidos a la oficina de Contabilidad y Tesorería.

R-DA-006 enero de 2020

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870 - 80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4824304



2. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DESDE TRANSMILENIO A OTRAS ENTIDADES

- 2.1. Los documentos que se requieran enviar por correo electrónico a otras entidades deberán estar aprobados y firmados en T- DOC.
- 2.2. Posteriormente, deben enviarse firmados en manuscrito y en formato PDF al correo electrónico: correspondencia@transmilenio.gov.co indicando en el encabezado de la carta la dirección de correo a donde deben ser enviados.
- 2.3. Todos sin excepción deben venir en formato PDF junto con los anexos correspondientes, también en PDF.
- 2.4. En la oficina de correspondencia se les asignará un radicado y se enviará a la dirección de correo que se haya indicado.
- 2.5. Los correos externos se enviarán el mismo día de ser posible o a más tardar al día siguiente a su recepción, como actualmente se viene haciendo.
- 2.6. Este correo funcionará únicamente en el horario establecido por TRANSMILENIO S.A. para recepción de correspondencia (7:00 a.m. a 4:30 p.m.). Los documentos que se remitan en horarios diferentes no se darán como recibidos.

3. LINEAMIENTOS PARA RADICACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

En virtud de lo establecido en el artículo 9 del Decreto 440 de 2020, relacionado con el procedimiento para el pago de contratistas del Estado y la implementación para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas a través de mecanismos electrónicos, se dispone lo siguiente:

- 3.1. Los pagos de proveedores y/o contratistas deberán ser cargados en un único archivo PDF para trámite en la plataforma y/o correo dispuesta por la Dirección Corporativa para tal fin. Los documentos en físico deberán ser remitidos una vez termine la contingencia a la Dirección Corporativa.
- 3.2. Todo pago deberá cumplir con el manual de pagos a terceros establecido en Transmilenio S.A., excepto que los documentos no serán tramitados en físico.
- 3.3. Los soportes para procedencia de pago deberán estar debidamente cargados por el contratista y aprobados por el supervisor en la plataforma de SECOP II y el certificado de cumplimiento e informe de supervisión generado a través de jsp7.
- 3.4. Los certificados de cumplimiento e informes de supervisión deberán contener la firma escaneada de quien autoriza. que en todo caso deberá corresponder al original que con posterioridad deberá ser entregado a la Dirección Corporativa.

R-DA-006 enero de 2020

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870 - 80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4824304



- 3.5. El área contable tramitará la procedencia de pagos que sean solicitados a través de T-DOC y que los documentos estén acordes con las fechas de cierre mensual establecidas previamente.
- 3.6. La comunicación de no procedencia de liquidación y pago será remitida por la Dirección Corporativa vía correo electrónica al supervisor del contrato.
- 3.7. La Dirección Corporativa para todo pago propenderá por cumplir en todo caso con los plazos establecidos contractualmente.

4. LINEAMIENTOS PARA RADICACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA

Para el reporte de las novedades de Situaciones Administrativas y las novedades de Nómina, se deberán realizar a través del T-DOC o correo electrónico según sea el caso y se deberán respetar los cronogramas, tiempos, procedimientos y demás mecanismos que se tienen definidos actualmente para tal fin.

5. OTRAS DISPOSICIONES

- 5.1. Suspender, por la duración de la emergencia, los términos de vencimientos para los derechos de petición.
- 5.2. Los procesos de contratación seguirán los cronogramas previstos, acorde a lo establecido por cada ordenador del gasto.
- 5.3. La contratación de personal se adelantará acorde a los procesos establecidos por la entidad, sin embargo todo se adelantará vía correo electrónico, y hasta la fecha de finalización de la contingencia por COVID - 19, las actas de inicio se enviarán a la plataforma sin su respectiva firma.
Los supervisores de cada contrato serán responsable del inicio y finalización del proceso.
- 5.4. La expedición de CDP y CRP se realizará a través de los profesionales encargados del área. De igual forma, la información y actividades será manejada vía correo electrónico y plataformas necesarias para su funcionamiento.
- 5.5. Las solicitudes de transporte se deben gestionar con 24 horas de anticipación. Están exentos los transportes asociados a la apertura y cierre de los centros de control.

Cordialmente,

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA
DIRECTOR CORPORATIVO

R-DA-006 enero de 2020