



CIRCULAR No 9 DE 2020

PARA: Trabajadores y Colaboradores de la UG PA FFIE y público en general

DE: Dirección Financiera y Administrativa UG PA FFIE

FECHA: 29 de mayo de 2020

ASUNTO: Indicaciones para la radicación virtual de correspondencia de entrada, externa enviada, cuentas de cobro y facturas

Como parte de las medidas implementadas para mitigar la contingencia generada por la pandemia del COVID-19 y en concordancia con las medidas decretadas por el Gobierno Nacional y con el fin de garantizar la prestación del servicio, la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa UG PA FFIE mantendrá de manera indefinida y hasta nueva instrucción, el procedimiento de radicación virtual de correspondencia implementado en los meses de abril y mayo.

El proceso de radicación de la Unidad de Gestión del PA FFIE se realizará **únicamente de forma virtual**, a través del correo electrónico: gestiondocumental@ffie.com.co, conforme al procedimiento que se detalla a continuación.

I. Radicación correspondencia de entrada en FFIE

1. El horario de atención será de **lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm.**, se aclara que los correos que lleguen después de esa hora se tomarán para el día hábil siguiente.
2. La solicitud debe venir debidamente firmada y escaneada en formato PDF, incluyendo anexos los cuales no deben superar 20 MB de tamaño, e indicando en el asunto del correo: **“correspondencia para radicar”**. En aquellos eventos en que el tamaño de la información adjunta supere la capacidad del correo electrónico a enviar a gestión documental, la información adjunta se deberá enviar por Winzip, Wetransfer o Google Drive.
3. El área de Correspondencia de la UG PA FFIE radicará la solicitud recibida en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC e inmediatamente enviará un mensaje de correo electrónico a las entidades o ciudadanos indicando la fecha de inicio de los términos y número de radicado asignado a la comunicación enviada.





II. Radicación facturas para pagos de obra y de interventoría y cuentas de cobro y/o facturas de pagos administrativos, honorarios, consultorías y legalización de gastos de viaje

La documentación para la radicación de facturas para pago de contratos de obra y de interventoría deberá cumplir con los requisitos de pagos a terceros establecidos en las listas de chequeo por la UG PA FFIE. De igual manera, la documentación para la radicación de cuentas de cobro y/o facturas para pago de contratos administrativos, honorarios por órdenes de prestación de servicios, consultorías y legalización de viajes, deberá cumplir con los requisitos de pagos a terceros establecidos por la UG PA FFIE. No obstante, para efectos tributarios y de custodia, los contratistas deberán allegar los documentos originales en físico al Consorcio FFIE Alianza BBVA ubicado en la carrera 69C # 98A-86, Bogotá, una vez termine el período de aislamiento preventivo obligatorio.

El horario de atención será de **lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm.**, se aclara que los correos que lleguen después de esa hora se tomarán para el día hábil siguiente.

Las facturas y/o cuentas de cobro, deben venir debidamente firmadas y escaneadas en un único archivo en formato PDF, incluyendo anexos, que no deben superar los 20 MB de tamaño e indicando en el asunto del correo: **“facturación para radicar”**. En aquellos eventos en que el tamaño de la información adjunta supere la capacidad del correo electrónico a enviar a gestión documental, la información adjunta se deberá enviar por Winzip, Wetransfer o Google Drive.

Se reitera la importancia en el cumplimiento del calendario de radicación de facturas y cuentas de cobro del año 2020. Las cuentas de cobro o facturas que se reciban después de la fecha límite no serán radicadas en SAC y por tanto no procede su respectivo trámite.

**Calendario 2020
Radicación facturas y cuentas de cobro en la UG PA FFIE**

Compromisos para pagar el mes de	Fecha límite para radicación en el FFIE
junio	10 de junio
julio	10 de julio
agosto	11 de agosto
septiembre	10 de septiembre
octubre	9 de octubre
noviembre	10 de noviembre
diciembre	7 de diciembre

Nota: La fecha límite de radicación en el FFIE para el mes de diciembre está sujeta a modificaciones por necesidades del servicio.

Una vez recibida la correspondencia virtual en la UG PA FFIE y asignada por parte del área de Correspondencia mediante el Sistema SAC, iniciará el proceso de revisión respectivo.



III. Radicación correspondencia externa enviada

Toda la correspondencia relacionada con derechos de petición, trámites de solicitud de información, respuestas de requerimientos, instrucciones para el Consorcio FFIE Alianza BBVA será radicada y remitida desde el SAC por correo electrónico hacia las entidades externas.

Para la correspondencia que tenga anexos que pesen más de 20 MB y no se puedan subir a través del SAC, la recomendación es que cada área envíe la información al correo electrónico: gestiondocumental@ffie.com.co, en donde incluya el radicado SAC, indicando en el asunto del correo: “**correspondencia para remitir**”, en estos casos gestión documental hará el seguimiento y la trazabilidad de recibido de todas las comunicaciones. En aquellos eventos en que el tamaño de la información adjunta supere la capacidad del correo electrónico a enviar a gestión documental, la información adjunta se deberá enviar por Winzip, Wetransfer o Google Drive.

Todas las comunicaciones que se realicen desde SAC, deberán incluir en el procedimiento la opción de **notificación de comunicaciones por medio email**, actualizando los correos electrónicos de ciudadanos y entidades de la base de datos del SAC.

Se reitera que para las comunicaciones con destino a la doctora Tatiana Lorena Rodríguez en el Consorcio FFIE Alianza BBVA deben tener en cuenta al momento de diligenciar el correo electrónico para la notificación por email en SAC, lo siguiente:

- a. Para las comunicaciones en general, instrucciones sobre elaboración de contratos, derechos de petición, y en general la correspondencia diferente a cuentas de cobro y facturas, debe ser diligenciada en SAC para ser remitida al correo electrónico: citorres@alianza.com.co.
- b. Únicamente para la radicación en Alianza Fiduciaria de cuentas de cobro y trámite de facturas debe ingresar el correo electrónico: tarodriguez@alianza.com.co.

Todas las dudas o inconvenientes relacionados con el sistema SAC y correspondencia, serán atendidos por Milena Olaya en el correo molaya@ffie.com.co, o en el teléfono 3214505373.

Cordialmente,

PIEDAD MUÑOZ ROJAS

Directora Financiera y Administrativa

Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa

