



CIRCULAR INTERNA No. 0007

Bogotá D.C.,

**PARA:** TODAS LAS DEPENDENCIAS Y SERVIDORES DE LA EMB

**ASUNTO:** Radicación Virtual de Correspondencia Externa e Interna.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 417 del 17 de marzo de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional", y en virtud de dicha declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, se expidió por parte del Presidente de la República y todo su gabinete ministerial el Decreto Nacional 457 del 22 marzo de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público", en la cual se ordena en su artículo 1º "...el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19. (...)", y con la finalidad de garantizar los trámites relacionados con la radicación de correspondencia interna, externa, facturas y cuentas de cobro, desde y hacia la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, se tomarán las siguientes medidas transitorias hasta tanto se supere el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional:

#### Correspondencia Externa:

- a. Para la radicación de cuentas de cobro, facturas, solicitudes de pago relacionadas con la gestión predial (propia – convenio 1021), servicios públicos, Junta Directiva a la EMB, todos los documentos requeridos se deben consolidar en un ÚNICO archivo formato PDF, y enviarlo desde su cuenta empresarial al correo [facturacion@metrodebogota.gov.co](mailto:facturacion@metrodebogota.gov.co). En señal de que la solicitud de cobro fue debidamente radicada por la EMB, a vuelta de correo le llegará el documento con el radicado asignado, con el fin de que se continúe con la publicación en la plataforma SECOP, para los que así aplique.

**Nota:** Para la radicación de facturas electrónicas, debe seguir el procedimiento que actualmente utiliza.



Una vez adelantada la radicación, los servidores y contratistas que tengan a su cargo estos trámites deberán continuar con el flujo documental correspondiente en AZDIGITAL tal como actualmente funciona, cumpliendo con la totalidad de requisitos establecidos procedimentalmente, de tal forma que se pueda garantizar el pago dentro de los tiempos establecidos.

Es responsabilidad de cada uno de los supervisores verificar la completitud de la documentación para el trámite de pago.

- b. Para la radicación de comunicaciones externas y documentos en general, todos los documentos se deben consolidar en un ÚNICO archivo PDF, enviarlo al correo [radicacion@metrodebogota.gov.co](mailto:radicacion@metrodebogota.gov.co). En señal de recibo, a vuelta de correo le llegará el documento con el radicado asignado por la EMB.

Una vez adelantada la radicación, los servidores y contratistas que tengan a su cargo estos trámites deberán continuar con el flujo documental correspondiente en AZDIGITAL tal como actualmente funciona.

El destinatario dentro de la Empresa recibirá una notificación mediante un vínculo en AZDIGITAL el cual le desplegará el contenido de la comunicación y anexo. Si es requerido dar a conocer el documento a otros servidores públicos, se deberá compartir mediante las herramientas colaborativas a disposición de la Empresa.

- c. Para los casos en que se radiquen peticiones a través de la ventanilla virtual, se deben enviar los documentos consolidados en ÚNICO archivo PDF al correo [radicacion@metrodebogota.gov.co](mailto:radicacion@metrodebogota.gov.co). En señal de recibo, a vuelta de correo le llegará el documento con el radicado asignado por la EMB. Para contacto de peticiones ciudadanas, se tiene a disposición el número telefónico 5553333 ext. 1135 – Ext. 1189, en horario de lunes a viernes 7:30am - 5:00pm.

Este medio de radicación es adicional a lo establecido por la Gerencia de Comunicaciones a través del buzón [contactenos@metrodebogota.gov.co](mailto:contactenos@metrodebogota.gov.co) y el SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Una vez adelantada la radicación, los servidores y contratistas deberán continuar con el trámite, cumpliendo con la totalidad de requisitos establecidos procedimentalmente, de tal forma que se pueda garantizar la respuesta dentro de los plazos establecidos, lo cual será responsabilidad de cada uno de los Gerentes y Jefes de Oficina, de las Áreas destinatarias.

- d. Si se requiere emitir una respuesta a la comunicación recibida, el proyecto de respuesta junto con sus anexos, deberá ser remitido desde el buzón de correo institucional del empleado público o servidor que suscribe el documento, al buzón de correo [radicacion@metrodebogota.gov.co](mailto:radicacion@metrodebogota.gov.co), en

donde se asignará el número de radicación de salida. El asunto del mensaje debe mencionar "COMUNICACIÓN DE SALIDA". En señal de recibo, a vuelta de correo le llegará el documento con el radicado asignado por la EMB.

El servidor de la Empresa facultado para la distribución del documento lo remitirá desde su cuenta institucional al correo del destinatario para que se surta el trámite correspondiente.

#### **Correspondencia Interna:**

Los servidores y contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que requieran radicar documentos internos tales como memorandos y circulares, deben seguir los siguientes pasos:

- a. Consolidar en un ÚNICO archivo PDF todos los documentos y anexos que requiera radicar.
- b. Enviar el documento desde su cuenta institucional al correo [apoyogestiondocumental@metrodebogota.gov.co](mailto:apoyogestiondocumental@metrodebogota.gov.co)
- c. En señal de recibo, a vuelta de correo llegará el documento con el radicado asignado.
- d. La distribución del memorando se realizará mediante notificación en AZDIGITAL.

Los destinatarios de las comunicaciones internas deberán adelantar el trámite establecido según corresponda y de ser necesario proyectar la respuesta correspondiente, para lo cual se deberá surtir el trámite de radicación a través del buzón [apoyogestiondocumental@metrodebogota.gov.co](mailto:apoyogestiondocumental@metrodebogota.gov.co)

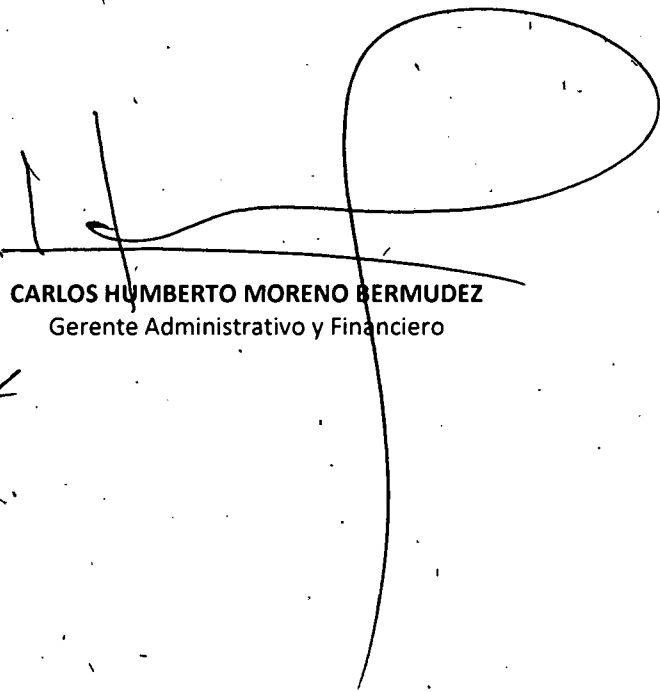
#### **Aspectos Generales:**


- a. Estará disponible en la página web un instructivo para que ciudadanos, entidades y empresas, tengan conocimiento del trámite a seguir para la radicación virtual de correspondencia.
- b. El trámite de correspondencia externa proveniente del Concesionario se seguirá distribuyendo mediante el procedimiento establecido con la Gerencia Técnica.
- c. Cualquier inconsistencia en la radicación de los archivos contentivos de los documentos, dará lugar a no adelantar el trámite de radicación tanto externa como interna.
- d. De requerirse aprobación o visto bueno de otro servidor, el trámite se adelantará mediante correo electrónico, previo a la radicación del documento de respuesta.
- b. Para esta contingencia, la información que se deba entregar en CD, deberá consolidarse en un ÚNICO archivo comprimido llamado "AnexosCD".
- b. El horario de radicación para todas las solicitudes será de lunes a viernes 7:30am - 5:00pm. Las solicitudes remitidas después de este horario serán radicadas al día hábil siguiente.
- c. En el caso de las solicitudes de cobro (facturas o cuentas de cobro) ninguna se podrá radicar sin el cumplimiento de requisitos según el procedimiento de pagos.

- d. La distribución de la totalidad de correspondencia tanto externa como interna se realizará mediante AZDIGITAL para lo cual se genera una notificación.
- e. Para todos los casos se debe considerar lo establecido procedimentalmente.
- f. La suscripción de los documentos se podrá realizar mediante cualquier medio, inclusive sin firma mecánica. Lo importante es que se encuentren adjuntos desde la dirección de correo institucional o la dirección de correo empresarial del remitente
- g. los buzones de correo establecidos para la radicación virtual, únicamente se utilizarán para la recepción o devolución de documentos y respuesta con el número de radicado, no funcionan para intercambio de información, para ello se deben utilizar las herramientas colaborativas dispuestas por la Empresa.

Atentamente,

  
**ANDRES ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

  
**CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ**  
Gerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Jean Louis Torrado G. / Gabriel Mauricio Durán B. 

Revisó: Carlos Humberto Moreno B.