



## CIRCULAR No. 012 DE 2020

**PARA:** TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS

**DE:** **MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ**  
DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA  
**GUSTAVO ALBERTO DELGADO BAUTISTA**  
COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

**ASUNTO:** TRÁMITE INTERNO DE CUENTAS DE COBRO Y GESTIÓN DE LAS PQRSD.

**FECHA:** 22 DE JULIO DE 2020

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y prorrogada mediante la Resolución 844 de 2020, hasta el 31 de agosto de 2020, Teveandina Ltda. internamente emitió las Circulares N°002, 003, 004, 005, 006, 007, y 009 con la finalidad de promover la organización de las áreas y/o procesos, así como adoptar las medidas preventivas en la entidad frente al Covid-19.

Así las cosas, se han impartido instrucciones en aras de garantizar el funcionamiento de la entidad respecto de los trámites administrativos, por lo que con el ánimo de mejorar continuamente los procesos internos, se deberán acatar de forma obligatoria, los siguientes lineamientos:

- **RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA:** El servicio de la ventanilla de correspondencia se encuentra habilitado, en el horario de 8:00am a 5:00pm, de forma presencial y virtual implementado, como parte de las medidas preventivas del Covid-19, mediante la Circular N°004 de 2020, para radicación de documentos en general y facturas.
- **CONTESTACIÓN DE PQRSD Y REQUERIMIENTOS EN GENERAL:** Con la finalidad de garantizar el seguimiento y control de las respuestas que se emitan por las áreas y/o procesos de la entidad, toda solicitud externa y respuesta a las PQRSD que sean asignadas para su contestación, deberán estar radicadas previamente en la herramienta ORFEO. **Por lo cual, en caso de que estas sean recibidas en el correo electrónico de alguno de los colaboradores, deberán ser remitidas, previa a su gestión, al correo electrónico [atencionalciudadano@canaltrece.com.co](mailto:atencionalciudadano@canaltrece.com.co) para su radicación a través de la ventanilla virtual, mediante la cual se informará al peticionario el número de radicado y se entenderá que el término para dar respuesta a la misma, comenzará a contarse a partir del siguiente día hábil a su radicación.**

- **TRÁMITE DE LAS CUENTAS DE COBRO:** Para la gestión desde la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad y Coordinación de Tesorería y Facturación, deberá surtirse lo siguiente:
  - Todas las cuentas de cobro que se tramiten en la entidad, deberán estar radicadas en ORFEO y cargadas en archivo unificado, debidamente firmadas y con sus soportes en PDF.
  - Las cuentas de personas jurídicas iniciaran su trámite de radicación a través de la ventanilla virtual de correspondencia y posterior a ello el supervisor deberá adelantar la gestión correspondiente para su registro en contabilidad.
  - Las cuentas de persona natural iniciaran con la revisión, aprobación, radicación en ORFEO, firma por la supervisión designada y gestión en contabilidad.
  - Las cuentas de cobro y facturas en general deberán ser remitidas por los supervisores o quien este designe de manera digital, **en formato PDF, unificada con los anexos documentales y con firma escaneada**, las cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos normalmente para la radicación de estas en contabilidad.

En caso de que los colaboradores no tengan conocimiento sobre como unificar los archivos en PDF, el proceso de T.I remitirá comunicación interna con el instructivo y parámetros correspondientes.

- Si en la ejecución de los contratos suscritos, existen entregables pactados, bajo los cuales se condicionen los pagos, se ha de dar cumplimiento a lo siguiente, cuando se trate de entregables de:
  - Productos de video o de audio que sean allegados en medios magneticos como USB, discos duros, CD, DVD, entre otros, el contratista deberá entregar al productor o supervisor designado dichos productos y este a su vez emitirá certificación de recibo, en el formato establecido por la entidad, la cual será relacionada como anexo a la certificación de supervisión y adjunta a la cuenta de cobro pertinente.
  - Informes, registros fotográficos de eventos, material publicitario, certificaciones, entre otros soportes documentales, estos deberan ser relacionados e incluidos en la certificación de supervisión e informe de gestión (cuando aplique), de manera consolidada en PDF.
  - Equipos en general, mobiliario, e insumos de cafetería, papelería y aseo, el soporte correspondiente será el documento de ingreso a almacen o la remisión de los elementos, según sea el caso.

Los soportes de dichas entregas deberan ser adjuntadas a la cuenta de cobro correspondiente.

- Los jefes de área o líderes de procesos designaran a un único responsable de enviar las cuentas digitales al área de contabilidad con el fin de manejar un solo canal de comunicación.
- Se adelantaran únicamente cuentas que lleguen al correo electrónico del equipo de Contabilidad, de acuerdo con la fuente del recurso, así:

FUENTE	APOYO CONTABILIDAD*	CORREO ELECTRÓNICO
Recursos propios	Eliana Sanabria	<a href="mailto:esanabria@canaltrece.com.co">esanabria@canaltrece.com.co</a>
Convenio FUTIC	Eliana Sanabria	<a href="mailto:esanabria@canaltrece.com.co">esanabria@canaltrece.com.co</a>
Colpensiones	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
JEP	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
Legalizaciones	Cindy Sierra	<a href="mailto:csierra@canaltrece.com.co">csierra@canaltrece.com.co</a>
MINTIC 584	Eliana Sanabria	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
Min justicia	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
FUTIC Resoluciones	Lorena Jiménez	<a href="mailto:ljjimenez@canaltrece.com.co">ljjimenez@canaltrece.com.co</a>
MINTIC 726	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
CRC	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
CPE	Cindy Sierra	<a href="mailto:csierra@canaltrece.com.co">csierra@canaltrece.com.co</a>

\*Las asignaciones al equipo de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, podrán ser actualizadas de acuerdo con las necesidades de la entidad.

- Las devoluciones de cuentas por parte del grupo de contabilidad se realizarán al correo del supervisor o el colaborador designado; quien será el responsable de llevar a cabo las subsanaciones correspondientes y reenvío a contabilidad.
- Se recomienda a los supervisores de los contratos adelantar los filtros que consideren necesarios previo a la radicación de las cuentas en el área contable con el ánimo de evitar reprocesos y demoras en los desembolsos, teniendo en cuenta que el proceso en el área financiera se esta viendo ralentizado debido a la contingencia y que sin el lleno de los requisitos no se dará trámite a las cuentas de cobro presentadas.

Finalmente, se reitera que el jefe de área y/o líder de proceso será el responsable de efectuar la verificación del cumplimiento de cada uno de los términos establecidos en la presente circular.

Cordialmente,

**MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ**  
DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

  
**GUSTAVO ALBERTO DELGADO BAUTISTA**  
COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD