

**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUENTAS CON RECURSOS PDA**

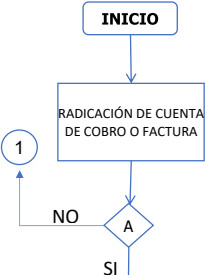
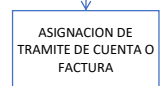
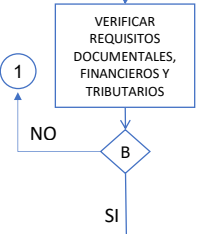
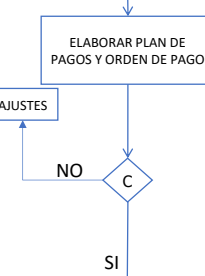
Código: GF-Pc042


Versión: 15


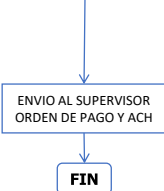
Fecha: 17/07/2025

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Finanzas y Presupuesto
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar para que se realicen eficientemente los pagos de las cuentas correspondientes a la ejecución del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la revisión financiera de requisitos de pago de la cuenta de cobro o factura y finaliza con el pago correspondiente.

DEFINICIONES	GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS
<p>*SIGNIO: Plataforma de firma digital</p> <p>*PDA: Plan Departamental de Aguas</p> <p>*MOE: Manual Operativo Externo del Consorcio FIA</p> <p>*ACH: Recibo individual de pagos - FIA</p>	<p>*Cuando la cuenta de cobro o factura cumple con todos los requisitos de este procedimiento, se autoriza el pago, posteriormente se remitirá a la fiducia para revisión, aprobación y desembolso.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1		GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. - soportes Factura y/o Cuenta de cobro. Número de Radicado	Supervisor y Dirección de Gestión Humana	<p>Revisión cumplimiento de firma y factura.</p> <p>Tiempo estimado: Un (01) día hábil.</p>	<p>El supervisor del contrato deberá radicar a la entidad todos los soportes requeridos en el formato GF-F127 Lista De Chequeo Procedimiento De Pagos Con Recursos PDA a través del correo electrónico radicacion@epc.com.co en las fechas establecidas por la entidad para la radicación (Circular Radicación de cuentas de cobro o facturas del PDA para trámite ante del Consorcio FIA y el Patrimonio Autónomo Administrado por Davivienda- vigente.)</p> <p>A: ¿La cuenta de cobro o factura es radicada dentro del periodo establecido para su trámite?</p> <p>SI: El encargado de radicación de la entidad ingresa la cuenta de cobro o factura en el sistema de gestión documental generando un número de radicado y remitirá los documentos a la encargada de Apoyo a la Gestion de la Dirección de Finanzas y presupuesto a través del sistema de gestión documental y/o correo electrónico, con dicho radicado el supervisor podrá identificar la cuenta de cobro o factura.</p> <p>NO: El encargado de radicación de la entidad realizara devolución de la cuenta al supervisor.</p>
2		GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. Factura y/o Cuenta de cobro. Correo electrónico con el número de radicado del sistema de gestión documental	Apoyo a la gestión Dirección de Finanzas y presupuesto	<p>Tiempo estimado: un (01) día hábil.</p>	<p>El Apoyo a la Gestion de la Dirección de Finanzas y Presupuesto recibe el radicado de la cuenta de cobro o factura y sus soportes y designa para la revisión y tramite al Profesional de Apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto a través de correo electrónico y alimenta la base de datos interna radicación PDA.</p>
3		GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127. Factura y/o Cuenta de cobro. Correo electrónico	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto	<p>Revisión de cumplimiento de aspectos financieros y tributarios.</p> <p>Tiempo estimado: Un (01) día hábil.</p>	<p>El profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto al que se le asigna la cuenta verifica que la cuenta de cobro o factura y sus soportes cumplan con los requisitos exigidos por la fiducia desde el punto de vista documental, financiero y tributario.</p> <p>B: ¿La cuenta cumple con los documentos del formato GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA y los requisitos exigidos por la fiducia?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 4.</p> <p>NO: Si se presentan inconsistencias en uno o más documentos se remite observación a través de correo electrónico al supervisor con copia al contratista para que haga la subsanación a más tardar el día siguiente desde el correo del supervisor.</p> <p>NOTA: De no recibirse la información en el tiempo indicado anteriormente se realizara la devolución de la cuenta de cobro o factura con sus soportes al supervisor con copia al contratista para ser radicado nuevamente.</p>
4		GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127. Factura y/o Cuenta de cobro. Plan de pagos y la Orden de Pago del FIA	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.	<p>Contrato y/o Convenio, Factura o Cuenta de cobro, actas de aprobación de pago.</p> <p>Tiempo estimado: Un (01) día hábil.</p>	<p>El profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, una vez verificados los requisitos documentales, financieros y tributarios, procederá a elaborar plan de pagos en el formato establecido por las fiducias y orden de pago por medio del aplicativo o formato establecido según la fiducia.</p> <p>C: ¿La información financiera (saldos de CDF o CDR) remitida en los formatos GP-F104 Informe control de pagos o GC-F307 Certificación de Supervisión de Contratos según corresponda, concuerda con lo reportado en la Fiducia?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 5.</p> <p>NO: Se remite al supervisor con copia al contratista para que sea revisado y ajustado a mas tardar el día siguiente desde el correo del supervisor.</p> <p>Una vez el profesional de apoyo designado recibe las subsanación continua con el trámite de la cuenta de cobro o factura.</p> <p>NOTA: De no recibirse la información en el tiempo indicado anteriormente se realizara la devolución de la cuenta de cobro o factura con sus soportes al supervisor con copia al contratista para ser radicado nuevamente.</p>

		<div>PROCEDIMIENTO</div> <div>AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUENTAS CON RECURSOS PDA</div>			<div>Código: GF-Pc042</div> <div>Versión: 15</div> <div>Fecha: 17/07/2025</div>
ÁREA RESPONSABLE:		Dirección de Finanzas y Presupuesto			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Gestionar para que se realicen eficientemente los pagos de las cuentas correspondientes a la ejecución del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la revisión financiera de requisitos de pago de la cuenta de cobro o factura y finaliza con el pago correspondiente.			
DEFINICIONES					GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS
*SIGNIO: Plataforma de firma digital *PDA: Plan Departamental de Aguas *MOE: Manual Operativo Externo del Consorcio FIA *ACH: Recibo individual de pagos - FIA					*Cuando la cuenta de cobro o factura cumple con todos los requisitos de este procedimiento, se autoriza el pago, posteriormente se remitirá a la fiducia para revisión, aprobación y desembolso.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
5	<div><div>FIRMA ORDEN DE PAGO POR EL SUPERVISOR Y ORDENADOR DEL</div></div>	<div>Orden de pago diligenciada y firmada por el Ordenador del gasto y Supervisor o Interventor.</div> <div>Factura o cuenta de cobro y soportes</div>	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.	Firma del Ordenador del gasto y Supervisor Tiempo estimado: Un (01) día hábil.	<p>Una vez elaborado el plan de pagos en el formato establecido por las fiducias y orden de pago por medio del aplicativo o formato establecido según la fiducia, el profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto deberá formalizar las ordenes de pago así:</p> <p>ORDENES DE PAGO DEL FIA:A través del aplicativo de la fiducia (https://app.legops.com/forms/es/f/e9dda4a9-03d5-4575-8a15-a6b3b6e65809?view_name=pda_view) el profesional de apoyo realiza el diligenciamiento de la Orden de Pago de acuerdo con la información de los documentos soporte, en el sistema y envía para firmas, a través de dicho aplicativo se direcciona automáticamente al correo del supervisor y ordenador de gasto para firma en un tiempo no mayor a un (01) día hábil desde su envío.</p> <p>ORDENES PAGO FIDUAVIVIENDA: Para las Ordenes de Pago tramitadas por el Patrimonio Autónomo Administrado por Davivienda serán enviadas al correo electrónico del supervisor para la firma en físico, una vez el supervisor firma entrega el documento en físico al profesional de Apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto y este remite la orden de pago en físico para la firma del Ordenador del Gasto.</p>
6	<div><div>RADICAR ORDEN DE PAGO ANTE LAS FIDUCIAS</div></div>	<div>Correo de Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</div>	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto. Apoyo a la gestión Dirección de Finanzas y presupuesto.	Radicado de Fiducia. Tiempo estimado: Un (01) día hábil.	<p>Una vez recibida la orden de pago firmada por el supervisor y ordenador del gasto, el profesional de finanzas y presupuesto debe organizar los soportes y el plan de pagos para guardarlos en el servidor de la Dirección de Finanzas y Presupuesto y remitir los documentos para radicación como lo indiquen las Fiducias (virtual) de acuerdo con la lista de chequeo de las fiducias en el plazo y horario estipulado por las mismas (Manual Operativo Externo del Consorcio FIA).</p> <p>Consorcio FIA: El profesional de apoyo realiza la radicación de la cuenta de cobro o factura con todos sus soportes a través del siguiente aplicativo (https://gestores.consortiofia.com/#Home)</p> <p>FIDUAVIVIENDA: El profesional de apoyo, escanea todos los documentos de la cuenta de cobro o factura con todos sus soportes y envía al correo electrónico autorizado por Davivienda.</p> <p>Una vez radicada la orden de pago el profesional de apoyo informa a través de correo electrónico al supervisor, contratista y al apoyo a la gestión de Finanzas y Presupuesto, para que registre en la base de datos ordenes de pago consolidado, el número de la Orden de Pago, valor de la factura o cuenta de cobro, descuentos, número de contrato e información del contratista y demás datos que se requieran.</p>
7	<div><div>OBSERVACION(ES) O APROBACIÓN POR PARTE DE LA FIDUCIA</div><div><div>NO</div><div>SI</div><div>D</div><div>AJUSTES</div></div></div>	<div>Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</div>	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.	Radicado de Fiducia. Tiempo estimado: Seis (6) días hábiles.	<p>Una vez el profesional de finanzas y presupuesto radique la orden de pago con sus soportes ante la fiducia, esta puede generar la aprobación u observaciones a la orden de pago en los siguientes tres (03) días hábiles desde su radicación.</p> <p>D: ¿La orden de pago es aprobada?</p> <p>SI: Se continua con la actividad 8 ya que no se presento observación a la orden de pago.</p> <p>NO: La fiducia remite correo al profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto informando las observaciones realizadas a la cuenta de cobro o factura y este a su vez informará por correo electrónico al supervisor la(s) observación(es), quien deberá atenderlas a mas tardar el día siguiente desde el correo del supervisor, de no responder se da por terminado el trámite y la cuenta se devolverá para su nueva radicación.</p> <p>NOTA: Si la cuenta presenta observaciones dentro de los tres días hábiles desde su radicación, se subsanan las observaciones y una vez subsanadas, la fiducia contara con (03) días hábiles para la revisión, posterior aprobación y pago.</p>
8	<div><div>CONFIRMACIÓN Y PAGO DE ORDEN DE PAGO POR PARTE DE</div></div>	<div>Orden de pago.</div>	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.	Tiempo estimado: Un (01) día hábil.	<p>Una vez aprobada la orden de pago con sus soportes por parte de las fiducias se procederá al pago de la cuenta de cobro o factura de la siguiente manera:</p> <p>FIDUAVIVIENDA: El profesional de Finanzas y Presupuesto recibirá una llamada por parte de la fiducia para realizar la confirmación telefónica de los datos presentados en la orden de pago a girar.</p> <p>Consorcio FIA: Cuando la orden de pago cumpla con todos los requisitos establecidos y pasos anteriormente mencionados la fiducia procederá con el pago.</p> <p>El profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto que tramita la cuenta o factura ingresa la fecha de pago y/o confirmación en la base de datos de la Dirección.</p>

	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUENTAS CON RECURSOS PDA				Código: GF-Pc042	
					Versión: 15	
					Fecha: 17/07/2025	
ÁREA RESPONSABLE: Dirección de Finanzas y Presupuesto						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar para que se realicen eficientemente los pagos de las cuentas correspondientes a la ejecución del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la revisión financiera de requisitos de pago de la cuenta de cobro o factura y finaliza con el pago correspondiente.						
DEFINICIONES				GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS		
*SIGNIO: Plataforma de firma digital *PDA: Plan Departamental de Aguas *MOE: Manual Operativo Externo del Consorcio FIA *ACH: Recibo individual de pagos - FIA				*Cuando la cuenta de cobro o factura cumple con todos los requisitos de este procedimiento, se autoriza el pago, posteriormente se remitirá a la fiducia para revisión, aprobación y desembolso.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA	
9		Orden de pago y soporte de consignación.	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.	Tiempo estimado: Un (01) día hábil.	Una vez la fiducia cargue en la plataforma y/o envíe la información correspondiente al pago el Profesional de Finanzas y Presupuesto enviara al supervisor la Orden de Pago y el soporte de la consignación de la cuenta tramitada del convenio o contrato vinculado a EPC SA ESP, con el fin de que él pueda cargar dicha información en la plataforma SECOP II. FIDUAVIVIENDA: Soporte de consignación - operaciones celebradas por parte del negocio fiduciario Consorcio FIA: soporte de consignación Recibo individual de pagos - ACH Posteriormente el profesional de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, entregará la cuenta de cobro o factura con sus soportes a la Dirección de Tesorería, en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.	
PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ		
NOMBRE: Keisy Kamila Osma Castro		NOMBRE: Diego Ernesto Guevara Forero		NOMBRE: Edna Jacqueline Montenegro Forero		
CARGO: Profesional de apoyo - Contratista		CARGO: Director de Planeación		CARGO: Directora de Finanzas y Presupuesto		
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN Dirección de Finanzas y Presupuesto		SUBGERENCIA o DIRECCIÓN Dirección de Planeación		SUBGERENCIA o DIRECCIÓN Dirección de Finanzas y Presupuesto		
FECHA: 14/07/2025		FECHA: 16/07/2025		FECHA: 17/07/2025		
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLE	CARGO
1	5-ago-13	Origen del documento				Director de Finanzas y Presupuesto
2	30-oct-14	*Se ajustó procedimiento de acuerdo con la estructura organizacional *Se redujeron el número de actividades y se optimizaron tiempos *Se incluyeron formatos y/o registros				Director de Finanzas y Presupuesto
3	20-may-15	*Se ajustó procedimiento de acuerdo con los pasos que se debe surtir de acuerdo a la estructura organizacional y a la radicación por el aplicativo de correspondencia.				Director de Finanzas y Presupuesto
4	3-sep-15	*Se ajustó procedimiento de acuerdo con lo planteado en el Listado Maestro de Registros			Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuesto
5	2-ago-16	Se ajustan responsables en las actividades y observaciones generales.				Director de Finanzas y Presupuesto
6	31-ago-16	Se ajusta la observación No. 1, agregando el nuevo formato de supervisión e Imagen Corporativa			Martha Haydee Carrillo Sierra	Director de Finanzas y Presupuesto
7	10-may-17	Se ajusta el procedimiento en responsables y pasos de control			John Gómez Bermúdez	Director de Finanzas y Presupuesto
8	8-ago-17	Se ajusta el nombre del formato, debido a que cambio			John Gómez Bermúdez	Director de Finanzas y Presupuesto
9	30-jul-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015			Lucia Obando vega	Director de Finanzas y Presupuesto
10	26-oct-20	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta procedimiento GP-Pc084 de interventoría para el pago de cuentas y la estructura de los formatos			Eduardo Andres Luque Quiñones	Director de Finanzas y Presupuesto
11	25-mar-21	Actualización del nombre del procedimiento en responsables, actividades y observaciones.			Edna Jacqueline Montenegro Forero	Director de Finanzas y Presupuesto
12	19-jul-22	Actualización en las actividades			Edna Jacqueline Montenegro Forero	Director de Finanzas y Presupuesto
13	19-jul-22	Se realiza ajuste en las actividades de acuerdo a la radicación en el consorcio FIA			Edna Jacqueline Montenegro Forero	Director de Finanzas y Presupuesto
14	23-may-24	Se realiza ajuste en las actividades de acuerdo a la radicación en el consorcio FIA			Edna Jacqueline Montenegro Forero	Director de Finanzas y Presupuesto
15	17-jul-25	Se realiza ajuste en las actividades de acuerdo a la radicación en el consorcio FIA y se separan actividades para control de tiempos			Edna Jacqueline Montenegro Forero	Director de Finanzas y Presupuesto