



Instructivo Radicación Virtual Recursos PDA



Instructivo

Radicación Virtual Recursos PDA

Teniendo en cuenta que la Dirección de Finanzas y Presupuesto de EPC S.A E.S.P. se encuentra dentro del proceso de apoyo a la gestión, y que los documentos que allí se radican están basados en las normas legales y tributarias, es necesario que exista un engranaje entre el contratista y la supervisión o interventoría como lo indica el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011:

“Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”.

Por lo anterior se hace necesario establecer los siguientes parámetros para la radicación y trámite de los recursos PDA:

Tipo de Facturación:

1. Consorcio FIA:

1.1 Si está facturando un contrato derivado de un convenio deberá facturar a su contratante ejemplo: Municipio de Agua de Dios, Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá (EAAAB), por lo que deberá registrar ante su facturador electrónico la información que le suministre esta entidad.

1.2 Si está facturando un contrato directo con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. financiado con CDR (FIA) deberá registrar ante su facturador electrónico la siguiente información:

1.2.1 Responsable Facturación: Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

1.2.2 NIT: 900.222.346-0.

1.2.3 Dirección: Avenida Calle 24 #51-40 Piso 11.

1.2.4 Teléfono facturación: 7954480.

1.2.5 Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica.

1.2.6 Régimen contable: Régimen Ordinario.

1.2.7 Correo electrónico de facturación: finanzasppto@epc.com.co

1.2.8 Facturación Electrónica de la entidad: No contamos con un proveedor tecnológico.

2. Patrimonios autónomos administrados por Davivienda

2.1 Si está facturando un contrato directo con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. o un Contrato Derivado financiado con CDF (Davivienda) deberá registrar ante su facturador electrónico la siguiente información:

2.1.1 Rut del Patrimonio: 830.053.700-6

2.1.2 Tipo de Contribuyente: Gran Contribuyente

2.1.3 Régimen contable: Grupo 2

2.1.4 Tipo de Responsabilidad: No responsable de IVA

2.1.5 Nombre Comercial: Patrimonio Autónomo EPC - 71246

2.1.6 Correo electrónico: finanzasppto@epc.com.co

2.1.7 Dirección: Avn. El Dorado N° 68b-85

1

Ingresa a nuestra página web:

www.epc.com.co y realice los siguientes pasos:



2

Descargue el formato **GF-F127 Lista de Chequeo** Cuentas de Cobro recursos FIA-PDA, el cual contiene cada uno de los documentos que se requieren como soporte para el pago de la cuenta:

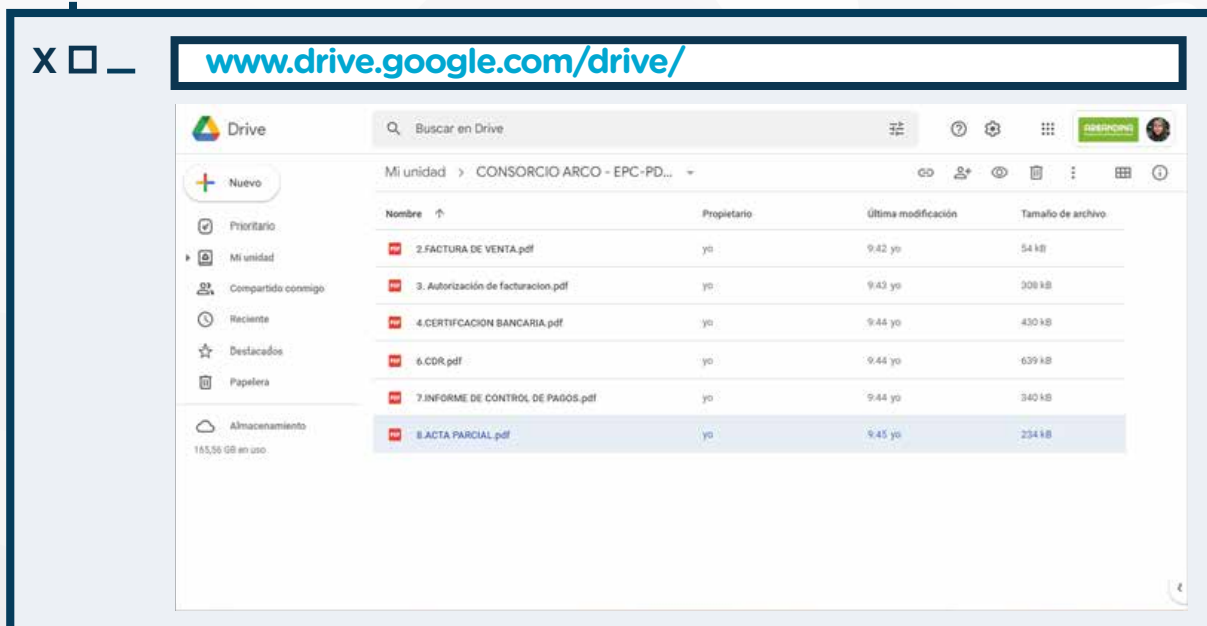
The screenshot shows the website www.epc.com.co with the 'GESTIÓN FINANCIERA' menu open. The 'Formatos' sub-menu is selected, displaying a list of documents. The document 'GF-F127 Lista de Chequeo Procedimiento De Pagos Con Recursos PDA' is highlighted with a blue box. To the right of the document list, there is a sidebar with various service icons and logos, including 'CUBES AGUA', 'NUEVO PROGRAMA Alcantarillado en CAMPO', 'Rendición de cuentas 2022', 'Denuncia a través de nuestro Formulario web', 'Comunicate con nosotros', 'AGUA a la par', 'Programa AGUA Salud', 'Carta del trato digno al ciudadano', and 'Construcción participativa del EPC'.

3

Una vez descargado el formato revise que cumpla con todos los documentos relacionados en la **GF-F127 Lista de Chequeo** Cuentas de Cobro recursos FIA-PDA de acuerdo al tipo de pago a radicar, teniendo en cuenta que la responsabilidad para poder tramitar los pagos en debida forma y la autenticidad en la información allegada en la presente lista de chequeo es exclusiva e indelegable del contratista que está facturando o cobrando y del supervisor o interventor que avala los documentos pertinentes acorde al artículo 08 de la Ley 890 de 2004 y al artículo 083 de la Constitución Política de Colombia.

4

Todos los documentos deberán radicarse en un solo correo de manera individual y cada documento nombrado de acuerdo al formato **GF-F127 Lista de Chequeo Cuentas de Cobro recursos FIA-PDA**

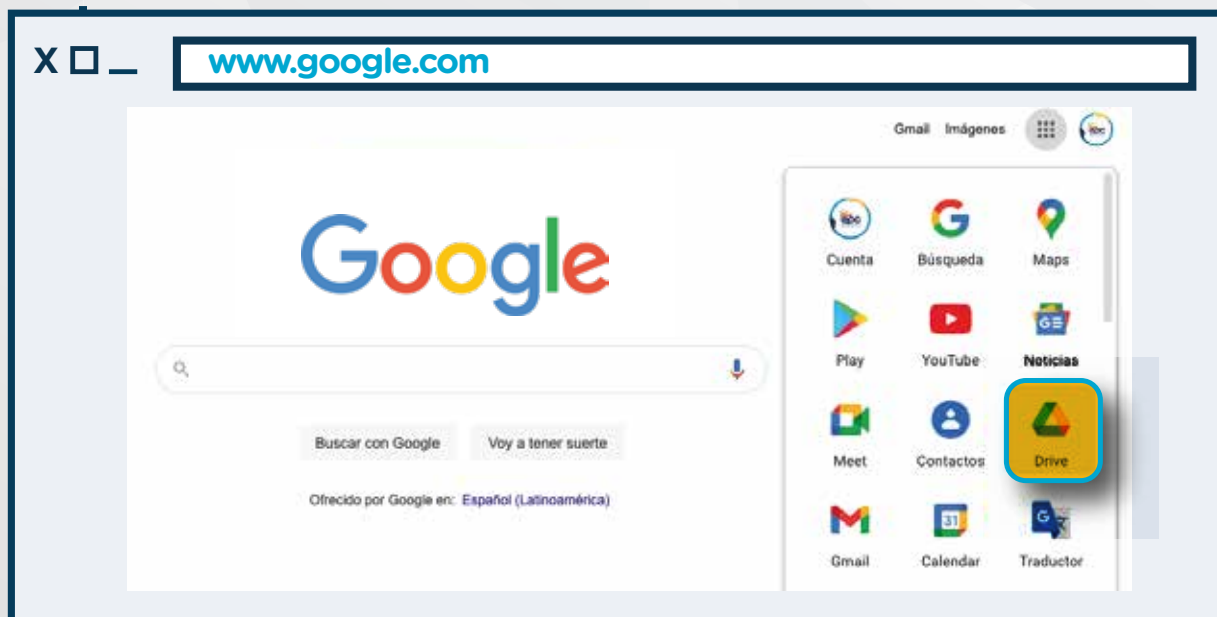


Su peso no debe superar los 4MB ya que esta es la capacidad máxima que recibe la plataforma de radicación.

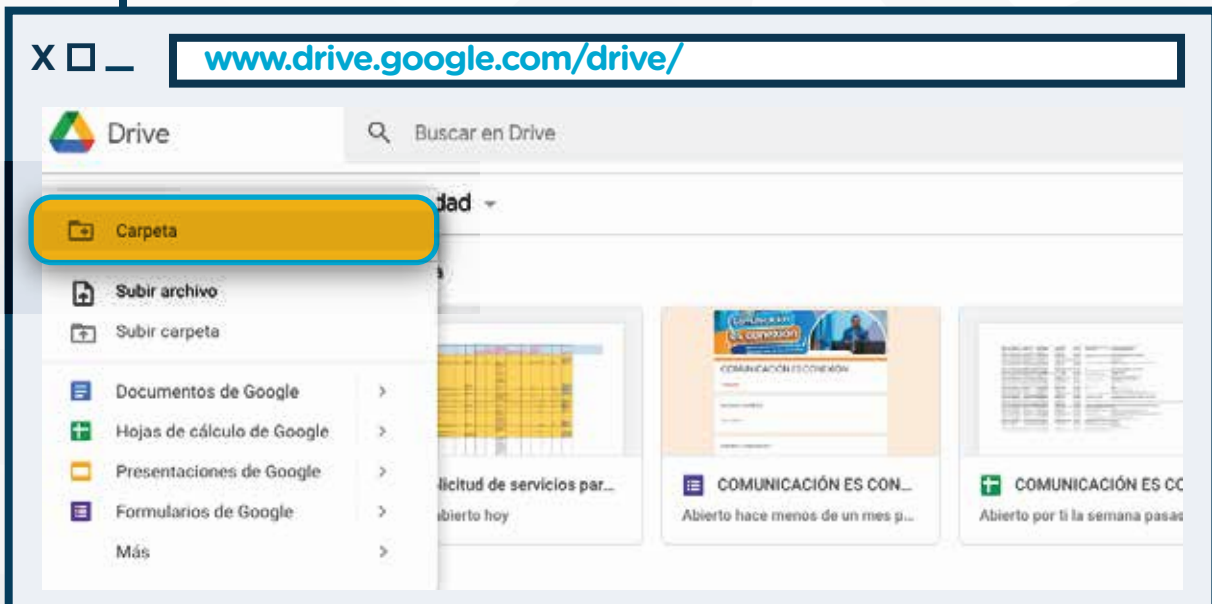
5

Cumplidos los requisitos y organizados los documentos que se exigen en la lista de chequeo, se deberán adjuntar en un enlace Drive, ya que éste será el único medio de recepción de los documentos, **NO se reciben WeTransfer**, el **Drive lo puede generar a través de un correo de Gmail de la siguiente manera.**

5.1 Ingrese a su correo de Gmail y de clic en el siguiente botón:

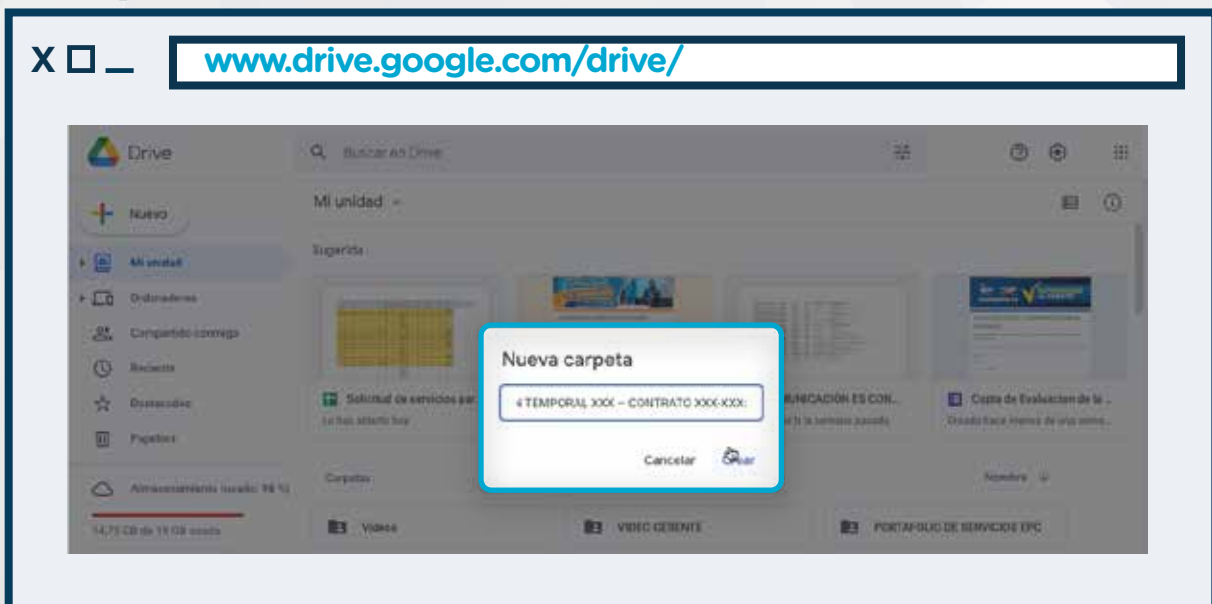


5.2 Una vez oprimido dicho botón, se direccionará a la siguiente página en la que usted deberá dar clic sobre el botón carpeta:

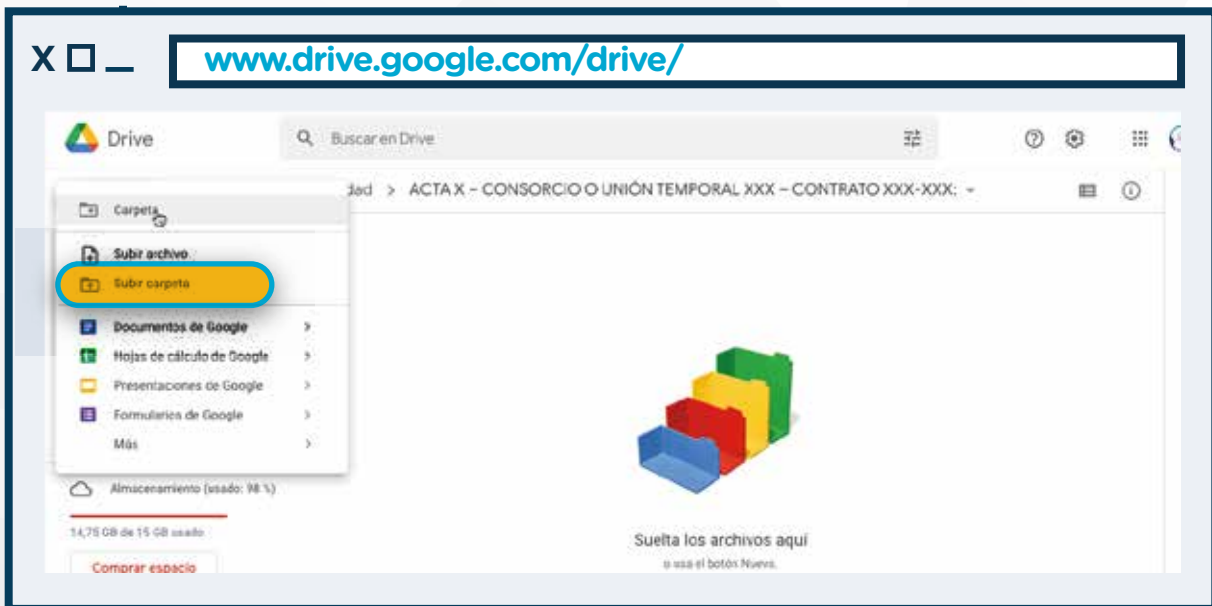


5.3 Luego lo llevará a una página en la cual usted deberá nombrar la carpeta con sus datos y dar clic en “CREAR” de la siguiente manera, ejemplo:

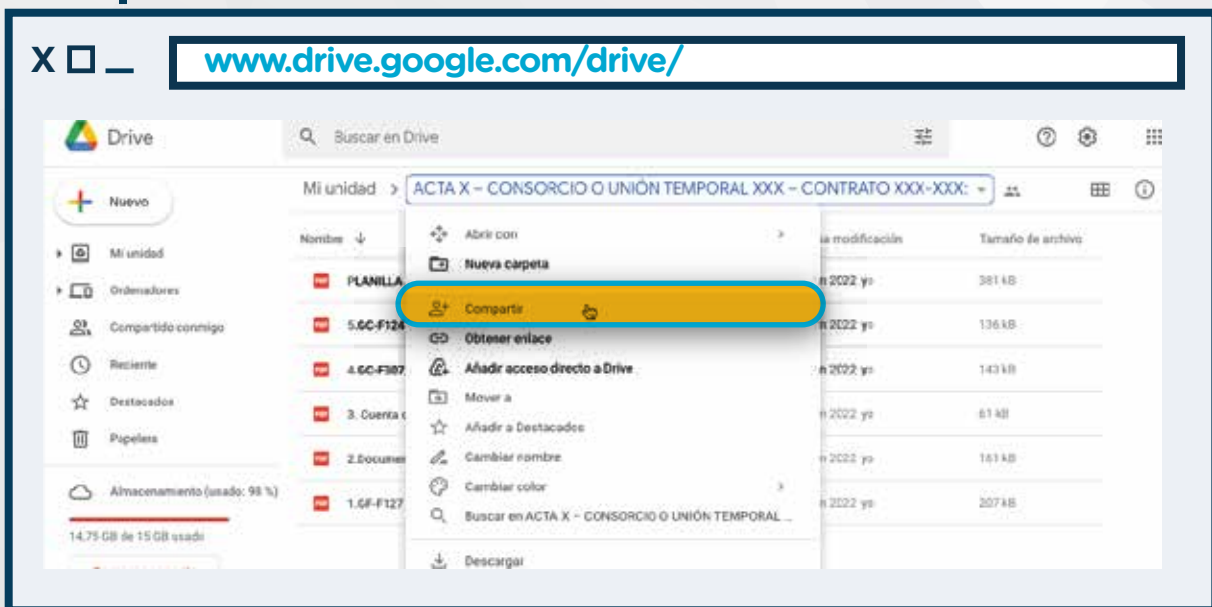
ACTA X - CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL XXX - CONTRATO XXX-XXX:



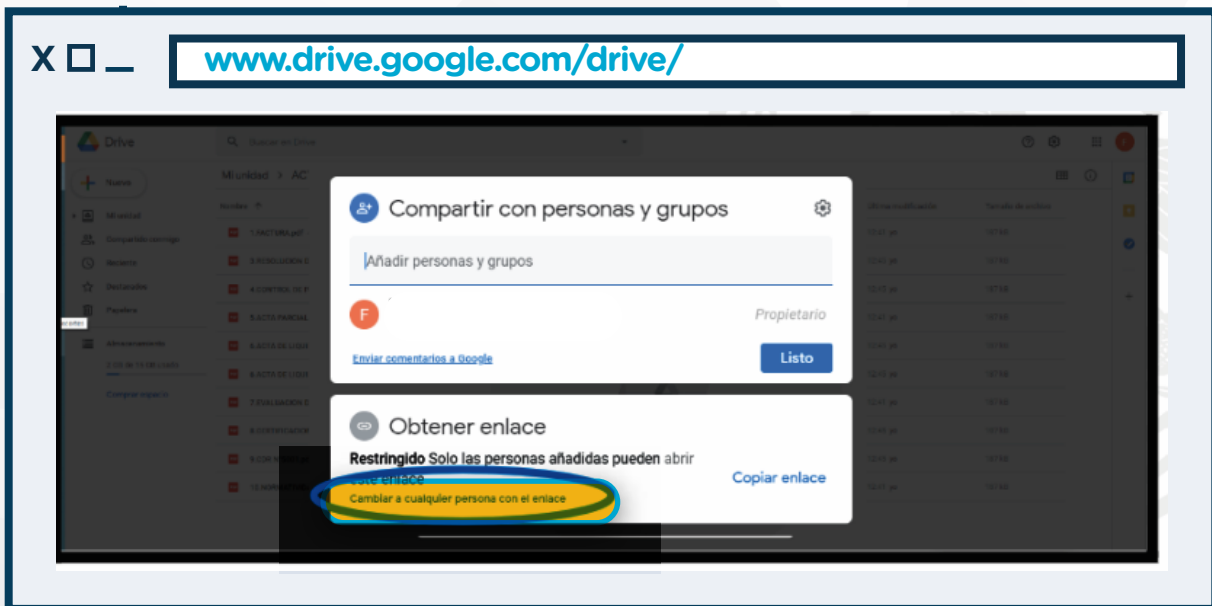
5.4 Haga clic en “+ nuevo” y luego en “subir archivo” e iniciar el cargue de los archivos cada uno por separado en el orden en que se presentan en la lista de chequeo descargada en el punto 2:



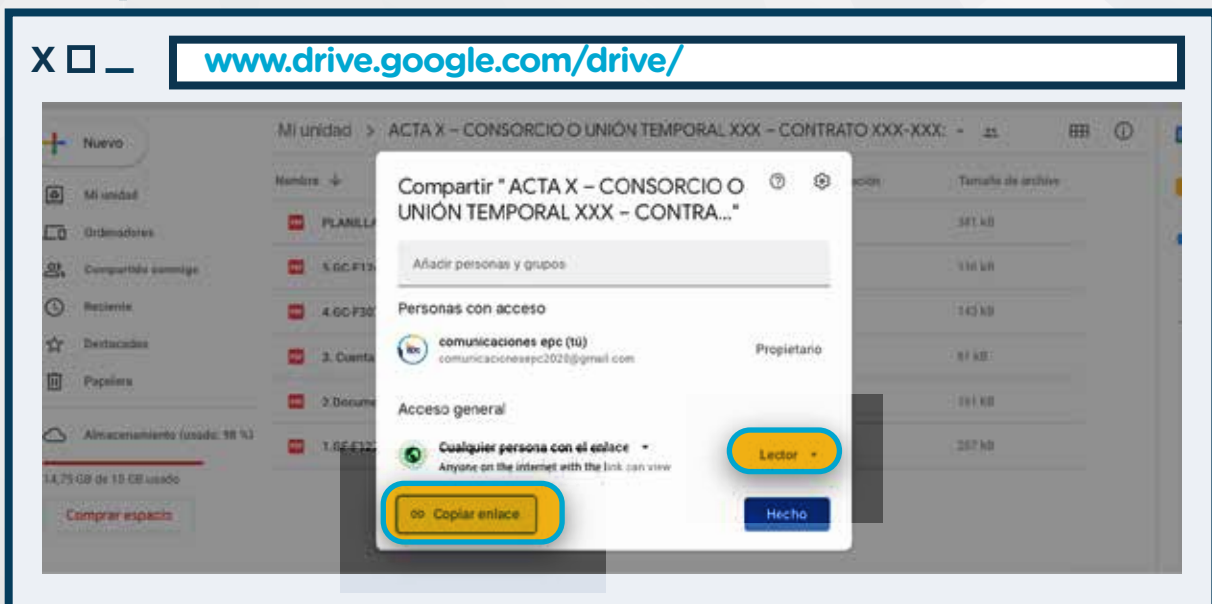
5.5 Después de haber cargado todos los documentos que sean necesarios de acuerdo con su tipo y número de pago deberá dar click sobre la flecha que se encuentra al lado del nombre de la carpeta y luego clic sobre la opción compartir:



5.6 La página lo direccionará a la siguiente pantalla en la que deberá hacer clic en “cambiar a cualquier persona con el enlace” para permitirnos el acceso a los documentos cargado:



5.7 Posterior a ello, dar clic en “Copiar enlace” y este enlace es el que se debe remitir en el correo que genere para radicar su factura o cuenta de cobro:



5.8 Por último, deberá remitir el enlace copiado en el numeral anterior (4.7.) a el e-mail radicacion@epc.com.co y en el cuerpo de este correo debe describir:

- **CONSORCIO Ó UNION TEMPORAL: XXX**
- **CONTRATO: XXX-XXX**
- **ACTA: X**
- **SUPERVISOR EPC: XXXXX**

NOTA 1:

El no describir la anterior información en el cuerpo del correo remitido podrá generar retrasos en su revisión ya que la misma es solicitada a fin de facilitar los trámites que acarrea la gestión del pago.

NOTA 2:

Recuerde que siempre deberá recibir un **correo respuesta del e-mail** radicacion@epc.com.co con la asignación de su radicado si su remisión fue en las fechas y tiempos establecidos para el pago de cobros con recursos PDA y el mismo debe estar direccionado al correo paula.aldana@epc.com.co, de no ser así deberá comunicarse al 7954480 Ext: 5000 ya que su radicado no está en trámite en la Dirección de Finanzas y Presupuesto.



FECHAS DE FACTURACIÓN

1. Consorcio FIA:

A partir del 01 de agosto del 2022 el Consorcio FIA realizará un cierre para la recepción de ordenes de pago, la cual EPC S.A. E.S.P. debe acogerse, por lo anterior, antes de facturar revise los plazos máximos cada mes para la radicación de cuentas de cobro o facturas a fin de evitar devoluciones por extemporaneidad.

Trimestralmente se publicará en la pagina web de nuestra entidad una pieza, donde se socializaran las fechas de cierre vigentes.

Así mismo es importante precisar que la fecha límite de radicación de órdenes de pago al cierre del año contable y fiscal para cada vigencia, será informada antes de finalizar la vigencia a través de circular(es) interna informando las fechas límites de radicación y cierre en EPC S.A. E.S.P. para que las cuentas de cobro o facturas recibidas puedan ser revisadas, tramitadas y radicadas ante el Consorcio FIA, siendo este último quien determine la viabilidad para su pago.

2. Patrimonios autónomos administrados por Davivienda.

La recepción de cuentas a tramitar ante la fiducia DAVIVIENDA, se recepcionará en EPC S.A. E.S.P. del día 1 al 20 (calendario) de cada mes.

Notas Aclaratorias:

- + Su factura debe generarse a nombre de la entidad territorial o empresa con quien tenga el vínculo contractual.
- + La factura solo se debe generar si es posible su radicación con todos los soportes aprobados por las partes pertinentes dentro de las fechas establecida para la radicación de pagos con recursos PDA (revisar circular informativa) y con una vigencia de 30 días.
- + Recuerde que las facturas deben ser electrónicas en cumplimiento con la Resolución Número 000042 del 05 de mayo de 2020.
- + La radicación de la cuenta tendrá validez si los documentos recibidos no presentan observaciones, de no cumplir con este requisito la cuenta será devuelta y deberá ser subsanada y radicada nuevamente en su totalidad, siendo este ultimo radicado el que tenga validez.
- + Remitir la factura al correo registrado hasta cuando tenga la aprobación de la interventoría o la supervisión, según el caso, es decir que cumpla con todos los requisitos documentales y técnicos pactados contractualmente, lo anterior con el fin de garantizar que EPC S.A E.S.P. pueda acatar los requisitos definidos en el DUT 1625 de 2016 como adquirente.
- + Las cobros que se reciban fuera de las fechas de cierre serán devueltos sin revisión alguna de lo remitido.
- + El peso de los archivos remitidos (Máximo 4MB) será una causal de observación.
- + Las ordenes de pago del Consorcio FIA serán firmadas electrónicamente, las ordenes de pago de la fiducia Davivienda serán firmadas de manera física.

Nota aclaratoria pago seguridad social contratos de prestaciones de servicio:

Atendiendo las directrices definidas en el Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018, la seguridad social se paga mes vencido, en todo caso dando cumplimiento al calendario que se muestra a continuación, esto implica que en el caso que la persona pase su cuenta para trámite de pago en le mes siguiente a la prestación del servicio, deberá adjuntar la(s) planilla(s) que soportan el periodo de cobro considerando el plazo definido en la norma:

Día hábil	Dos últimos dígitos del documento de indentidad
2	00 al 07
3	08 al 14
4	15 al 21
5	22 al 28
6	29 al 35
7	36 al 42
8	43 al 49
9	50 al 56
10	57 al 63
11	64 al 69
12	70 al 75
13	76 al 81
14	82 al 87
15	88 al 93
16	94 al 99

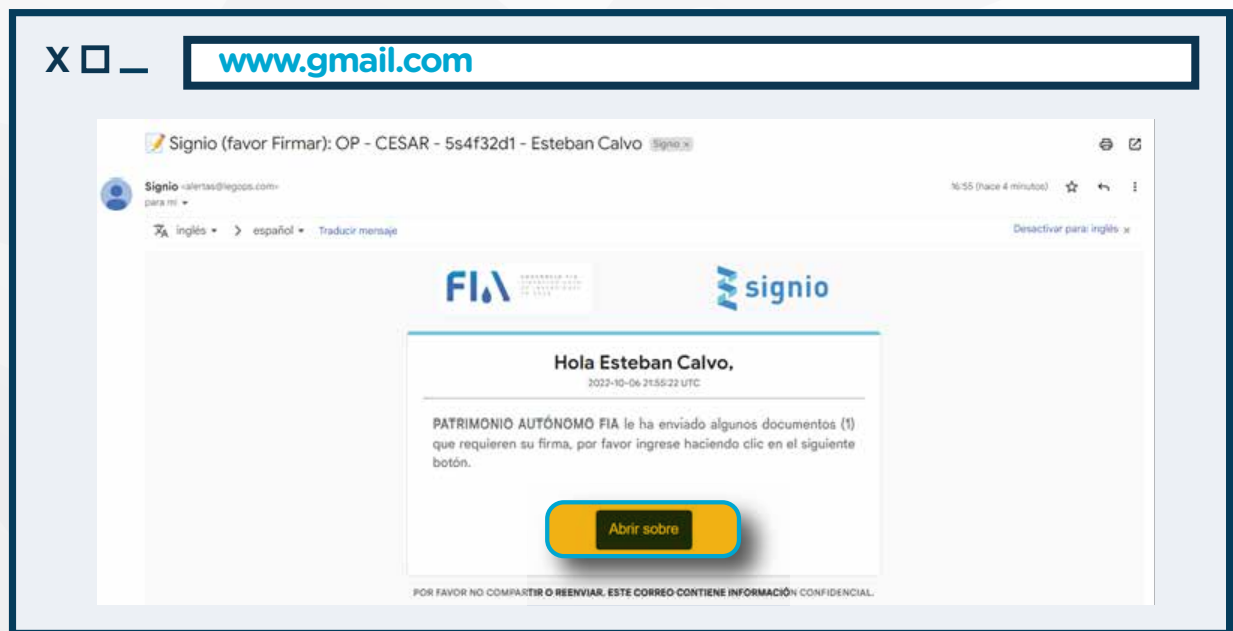
Normatividad.

1. Artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
2. Artículo 08 de la Ley 890 de 2004.
3. Artículo 083 de la Constitución Política de Colombia.
4. Resolución Número 000042 del 05 de mayo de 2020
5. DUT 1625 de 2016
6. Decreto 780 de 2016
7. Decreto 1273 de 2018

Proceso de firma electronica para SUPERVISOR / INTERVENTOR en el consorcio fia

1

El Ordenador del gasto y e interventor recibirán el correo para iniciar el proceso de firma, el cual visualizará en su bandeja de correo electrónico, al recibir el correo electrónico debe dar clic en el botón de abrir sobre.



2

De esta manera iniciara con el proceso de firma de documentación en Signio, al ser la primera vez que realiza el proceso de firma en nuestra plataforma debe realizar un registro y autorización de tratamiento de datos personales para el proceso de firma y validación de identidad.

signio Registro y verificación

1. Autorización Tratamiento de Datos Personales para proceso de firma y validación identidad

Para firmar documentos electrónica o digitalmente a través de Signio se debe realizar la verificación de identidad. Una vez finalizado el proceso de verificación de identidad quedará registrado y podrá firmar documentos electrónica o digitalmente de manera directa.

Para garantizar la correcta identidad de los firmantes, nuestra plataforma cuenta con diferentes niveles de identificación. Dicho nivel es escogido por el generador del sobre / documento a ser firmado.

- Un nivel básico en donde se comparan los datos proporcionados por el firmante con los datos informados por el generador del sobre / documento.
- Un nivel medio en donde en donde se confrontan (comparan) los datos proporcionados por el firmante con los datos incluidos Bases de Datos oficiales (ejm. Registraduría General de la Nación). En este punto es necesario aclarar que los datos proporcionados por el firmante no son compartidos o transferidos a estas Entidades Oficiales; nuestra plataforma accede al servicio (Base de Datos) de la Entidad Oficial y se genera un mecanismo técnico de verificación de los datos proporcionados por el firmante sin que se genere entrega de datos.
- Un nivel avanzado mediante el cual se constatan los datos del firmante a través de centrales de información crediticia con las que tenemos convenio. Al igual que en el proceso de verificación medio, los datos del firmante no son compartidos o transferidos a este tercero.

LEGOPSTECH S.A.S. cuenta con una Política de Tratamiento de Datos Personales en los términos de la ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (Capítulos 25 y 26) y demás normas que la regulen, adicionen, complementen y modifiquen, a la cual tiene acceso a través del siguiente [link](#).

Haciendo click en el botón continuar, usted está autorizando a LEGOPSTECH S.A.S. para recolectar, almacenar, organizar, usar, transmitir o transferir, y en general, tratar de manera directa o de un encargado de tratamiento de datos, la información personal que nos suministrará, de acuerdo con las finalidades definidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales y, en especial, i) corroborar su identidad según el nivel de verificación definido; verificación que realiza directamente LEGOPSTECH apoyado en información proporcionada por el generador del documento, bases de datos de Entidades Oficiales o de Centrales de Información Crediticia, entre otras, sin que esto implique transferencia o transmisión de los datos personales a estos terceros; ii) remisión de correos electrónicos, SMS, chat o realización de llamadas para corroboración de identidad y acceso a las aplicaciones y herramientas

☐ Autorizo Tratamiento de Datos Personales

Continuar

© Copyright 2022 LEGOPS S.A.S.

3

Como segundo paso debe realizarse la verificación de identidad del firmante, para esto se deben registrar sus datos básicos, es importante en este punto tener en cuenta que los datos deben estar acorde a los que registro el PDA en el diligenciamiento de la orden de pago en el formulario.

Este proceso de verificación solo se debe realizar la primera vez que se firme a través de Signio:

signio Registro y verificación

2. Registro de datos básicos

Por favor, diligencie todos los datos a continuación completándolos tal cual como se solicitan.
* Campos obligatorios.

Nombres * <input type="text" value="Nombres completos *"/>	Apellidos * <input type="text" value="Apellidos completos *"/>
Celular * <div>+57 <input type="text" value="Número de celular"/></div> <small>Número de celular donde recibirá SMS con clave</small>	Email * <input type="text" value="Email principal *"/> <small>Correo electrónico donde recibió este sobre</small>
Fecha de nacimiento * <div> <input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/> </div>	

[<< Regresar](#)
[Continuar >>](#)

4

Como tercer paso debe registrar su documento de identidad:

signio Registro y verificación

3. Registro documento de identidad

Por favor, diligencie todos los datos a continuación completándolos tal cual como se solicitan.
* Campos obligatorios.

Tipo documento <div> <input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/> </div>	Número documento * <input type="text" value="Número Documento *"/>
---	--

[<< Regresar](#)
[Continuar >>](#)

© Copyright 2022 LEGOPS S.A.S.

5

Una vez se finalice con este registro podrá continuar al proceso de firma dando clic en continuar



The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top. The main content area features the Signio logo on the left and the text 'Registro y verificación' on the right. Below the logo, the heading 'Proceso de verificación' is displayed. At the bottom right, there is a yellow button with the text 'Continuar >>'. The footer contains the copyright notice '© Copyright 2022 LEGOPS S.A.S.'.

6

En el siguiente paso debe seguir las instrucciones indicadas en la plataforma para el proceso de firma:



The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top. The main content area features the Signio logo on the left and the heading 'Orden de pago - PRUEBA CONSORCIO PRUEBAS 2209' on the right. Below the heading, the text 'Por favor siga las siguientes instrucciones' is displayed. Two instructions are listed: '1 de 3 - Revise cada documento: para abrirlo, oprima el icono de archivo. Cuando haya terminado cierre el visor.' and '2 de 3 - Seleccione cada documento marcando la casilla correspondiente, y oprima el botón SIGUIENTE.' Below the instructions, there is a table with two columns: 'Seleccione' and 'Documento'. The 'Documento' column contains a file icon and the text 'FORMATO_ORDEN_DE_PAGO_1663862252-1.pdf'. At the bottom right, there are two buttons: 'Rechazar' and 'Siguiente >>'. The footer contains the copyright notice '© Copyright 2022 LEGOPS S.A.S.'.

6.1 Como primer paso deberá revisar cada documento; para abrirlo, oprima el nombre del archivo, una vez haya terminado su revisión cierre el visor.

X □ _

The screenshot shows a PDF document titled "PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA ORDEN DE PAGO - PDA" with version "Versión No. 8 - Octubre 2022". The document is a form for recording payment orders. It includes fields for the department (Quindío), NIT (89001828), and order number (86932). It also contains a table for recording payment details, including the beneficiary's name (PRUEBA CONSORCIO PRUEBAS 2209), address (BOGOTÁ CLLE 34 # 58 T4), and contract number (454544). The table has columns for the form of payment, entity, account type, account number, and gross value. There are also sections for recording the application of various CDRs (Conceptos de Recaudación) and their values, and a section for additional data and remarks.

6.2 Debe seleccionar el documento marcando la casilla correspondiente, y oprima el botón SIGUIENTE.

X □ _

The screenshot shows the Signio web interface. At the top, there is a header with the Signio logo. Below the header, the title "Orden de pago - PRUEBA CONSORCIO PRUEBAS 2209" is displayed. A message states: "Por favor siga las siguientes instrucciones:". Below this, there are two instructions: "1 de 3 - Revise cada documento, para abrirlo, oprima el icono de archivo. Cuando haya terminado cierre el visor." and "2 de 3 - Seleccione cada documento marcando la casilla correspondiente, y oprima el botón SIGUIENTE." Below the instructions, there is a section titled "Seleccione Documento" with a table showing a list of documents. The first document, "FORMATO_ORDEN_DE_PAGO_1663882252-4.pdf", is selected. At the bottom right, there are two buttons: "Rechazar" and "Siguiente >>".

7

En el siguiente paso, si está de acuerdo con el contenido de los Documentos Electrónicos y una vez haya leído los Términos y condiciones para la firma de documentos, si está de acuerdo con los mismos, marque la casilla de "Acepto" y haga clic en el botón "Siguiente".

signio

Orden de pago - PRUEBA CONSORCIO PRUEBAS 2209

3 de 3 - Si está de acuerdo con el contenido de los Documentos Electrónicos.
 Lea los Términos y condiciones que encontrará a continuación. Si está de acuerdo con los mismos, marque la casilla de "Acepto" y haga clic en "Siguiente".

Términos y Condiciones para Firma

Al oprimir el botón FIRMAR usted firmará digitalmente los documentos (mensajes de datos) que usted ha seleccionado, declara que los ha leído en su totalidad y manifiesta que está de acuerdo con su contenido.

Durante el proceso de firma se le podrá solicitar la toma de una fotografía como complemento a la evidencia del proceso de firma digital. Si esta opción está habilitada y usted no está de acuerdo con la toma de la fotografía no se podrán firmar digital de los documentos.

De igual forma, al oprimir el botón FIRMAR usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de LEGOPSTECH S.A.S. a la cual tiene acceso a través del siguiente [link](#).

Al aceptar estos términos y condiciones para firma usted autoriza de manera expresa el tratamiento de sus datos personales para i) corroborar la identidad del usuario (titular) según el nivel de verificación definido; verificación que realiza directamente LEGOPSTECH apoyado en información proporcionada por el generador del documento, bases de datos de Entidades Oficiales o de Centrales de Información Crediticia, entre otras, sin que esto implique transferencia o transmisión de los datos personales a estos terceros; ii) remisión de correos electrónicos, SMS, chat o realización de llamadas para corroboración de identidad y acceso a las aplicaciones y herramientas; iii) registro de imagen fotográfica como complemento a la evidencia de la firma digital; iv) emisión de Certificados o Documentos de Pertenencia Técnico que demuestren la validez jurídica de los documentos firmados electrónicamente a través de las herramientas y aplicaciones de propiedad de LEGOPSTECH S.A.S.

☒ Acepto los Términos y Condiciones para Firma

Siguiente

8

Como siguiente paso se abrirá la ventana del procedimiento de firma

8.1 Como primer paso elija con cuál método desea obtener el token de seguridad el cual está compuesto de un numero de 6 dígitos que deberá ingresar en la plataforma para continuar, para eso tiene dos opciones, SMS (mensaje de texto a su celular) Email (Envío de correo electrónico)

Procedimiento de Firma

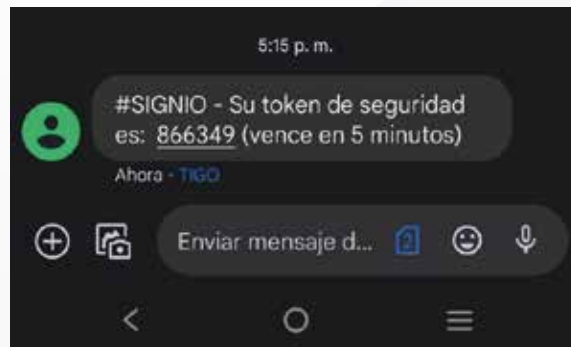
1. Elija con cuál método desea obtener el token de seguridad.

☒ SMS a +57 3017203212

☐ EMAIL a wcalvo@legops.com

Solicitar Token

8.1.1. En la opción mensaje de texto lo recibirá en su dispositivo:



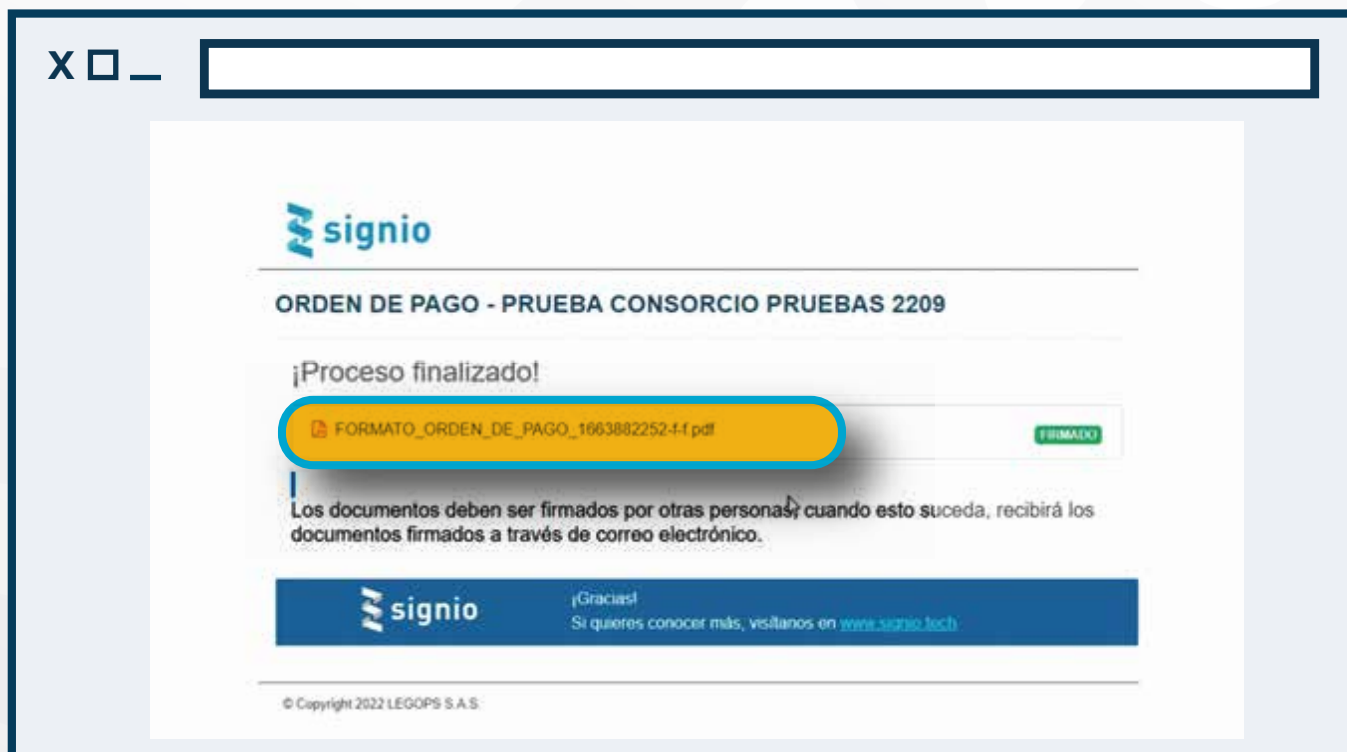
8.1.2. En la opción correo electrónico lo recibirá en su bandeja de correo:



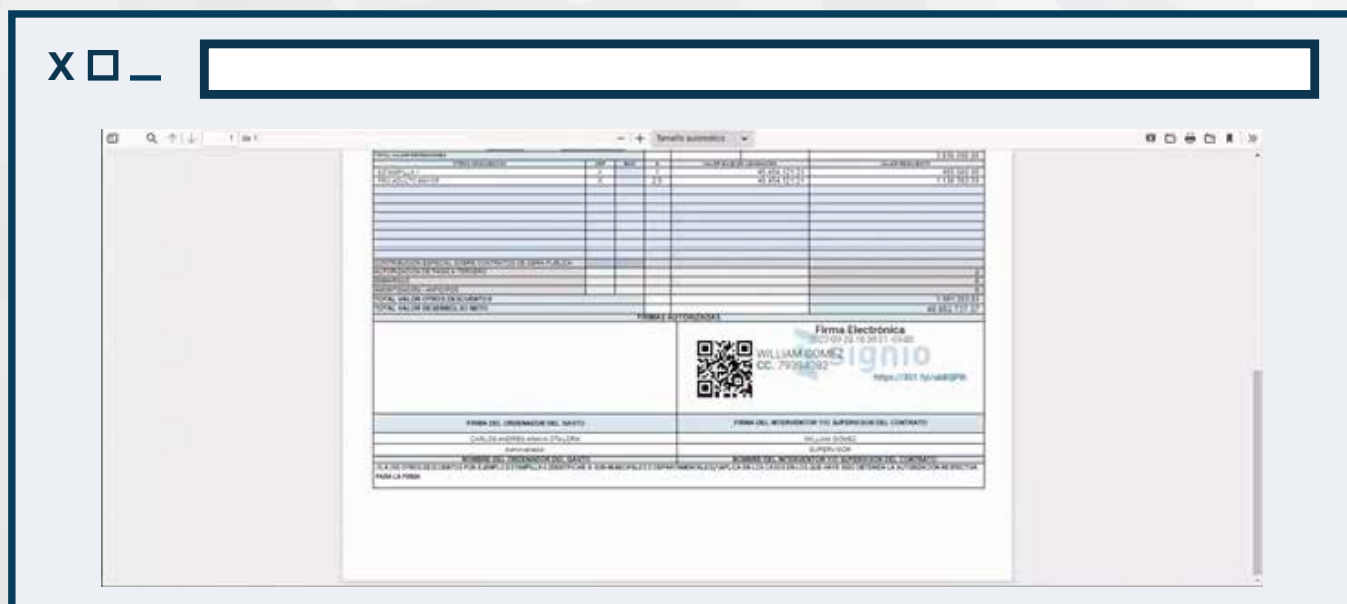
8.2 Deberá ingresar el token de seguridad, una vez la plataforma valide que sea correcto se habilitará el tercer paso del procedimiento de firma, el cual será la toma de la fotografía el cual será opcional en el proceso de firma:

A screenshot of a web form titled 'Procedimiento de Firma'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains three steps: 1. 'Elija con cuál método desea obtener el token de seguridad.' with two radio buttons: 'SMS a +57 3017203212' and 'EMAIL a wcalvo@legops.com' (which is selected). Below this is a 'Volver a solicitar' button. 2. 'Escriba el token de seguridad que recibió.' with a text input field containing '270535' and a checkmark icon to its right. 3. 'Habilite su cámara y tómese una foto.' with an information icon and the text 'Para este proceso de firma, la foto es opcional.' Below this is a 'Habilitar Cámara' button with a camera icon. At the bottom right of the form is a 'Firmar' button with a checkmark icon. The form is displayed within a browser window with a search bar at the top.

8.2 Una vez finalizado el procedimiento de firma debe dar clic en Firmar, la plataforma finalizara el proceso de firma estampando el documento con su firma electrónica digital.



8.3 Podrá validar el documento firmado dando clic en el nombre del archivo



8.4 Por último, recibirá un correo electrónico de manera automática con la copia del documento firmado una vez este sea firmado por todas las partes.

