



CONSORCIO FIA
FINANCIAMIENTO
DE INVERSIONES
EN AGUA

AL RESPONDER POR FAVOR CITE ESTE NÚMERO

NumRef	CONSORCIO FIA	Correspondencia Despachada
	Fecha Radicación	Fecha Documento
D-2026-002050	12/03/2026 02:57 p. m.	12/03/2026 12:00 a. m.
Asunto	RECOMENDACIONES MODULO DE AUTOGESTION PARA PROCESO DE PAGOS	
Dependencia	1120 -DIRECCION MESA DE OPERACIONES	
Nombre Empresa	GESTORES DE LOS PLANES DEPARTAMENTALES DE	
Usuario	NANCY JEANNETH PATIÑO CAÑON	Número Guía 0

CIRCULAR No. 006-2026

Bogotá, 12 de marzo de 2026

PARA GESTORES PDA

DE CONSORCIO FIA

ASUNTO RECOMENDACIONES MÓDULO DE AUTOGESTIÓN
PARA PROCESO DE PAGOS

Respetados Gestores,

En el marco de la implementación del Módulo de Autogestión en el Radicador Web y en particular para el proceso de pagos, el cual permite de manera automática el reporte de hasta dos (2) novedades por radicado (trámite), a continuación, realizamos recomendaciones con el fin de evitar el cierre de las órdenes de pago por la generación de una tercera novedad.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

1. CORRECTA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Se ha identificado que, en algunos casos, los documentos soporte de las órdenes de pago están siendo **radicados de forma duplicada**. Esta situación ocurre cuando en un mismo archivo PDF se escanean varios documentos soporte y posteriormente dicho archivo es cargado en **diferentes campos de la plataforma**, generando duplicidad en la documentación.

Con el fin de evitar observaciones y el registro de novedades en el proceso, se recomienda:

Carrera 13 No. 37-43 oficina 10-01, Torre Norte, Edificio Cavipetrol, Bogotá D.C. - Conmutador: (57) 601 7426403
Correo Electrónico: atencionalcliente@consorciofia.com - www.consorciofia.com

- Cargar en cada campo de la plataforma únicamente el documento correspondiente, de acuerdo con el requisito establecido en la lista de chequeo del proceso de pagos.
- Evitar la carga del mismo archivo en diferentes campos, incluso cuando el documento contenga varios soportes.
- En caso de requerir documentación adicional para sustentar la idoneidad del pago, anexarla junto con el documento principal relacionado, evitando su repetición en otros campos.
- Verificar la calidad y resolución de los documentos cargados, garantizando que la información sea clara y legible para su validación.
- Revisar que la firma de los documentos sea íntegra; es decir que no se evidencie que es una firma pegada sobre el PDF, esto genera observación sobre el documento que presente esta novedad, se le recomienda escanear el documento en su totalidad con la firma incluida.

El cumplimiento de estas recomendaciones contribuirá a optimizar la revisión de las órdenes de pago y a reducir la generación de novedades dentro del proceso.

2. PUNTOS PARA VALIDAR ANTES DE RADICAR LA ORDEN DE PAGO Y SUS SOPORTES

En aras de evitar observaciones y el registro de novedades en el trámite de las órdenes de pago, se recomienda verificar previamente los siguientes aspectos:

a) Prevalidador de retención en la fuente y sus soportes

Se debe adjuntar la planilla de seguridad social correspondiente al periodo en el cual se prestó el servicio por parte del contratista. En los casos en que la prestación del servicio comprenda dos meses diferentes, se deberán adjuntar las planillas de seguridad social de ambos periodos.

Carrera 13 No. 37-43 oficina 10-01, Torre Norte, Edificio Cavipetrol, Bogotá D.C. - Conmutador: (57) 6017426403
Correo Electrónico: atencionalcliente@consorciofia.com - www.consorciofia.com



Adicionalmente, es necesario validar que la información registrada en la certificación "*Aplicación Art. 383 para personas naturales*" coincida con los documentos soporte adjuntos al prevalidador. En particular, se debe verificar la concordancia de los siguientes datos:

- Fecha de prestación del servicio.
- Número de planilla de seguridad social.
- Datos del contratista.
- Valor cobrado.

La certificación mencionada debe contar con fecha de elaboración y firma correspondiente al mismo mes en que se realiza la radicación de la orden de pago.

b) Formalidades tributarias completas

De acuerdo con lo establecido en la lista de chequeo del proceso de pagos, las formalidades tributarias deben remitirlas de forma completa, previamente a la radicación de la orden de pago, al correo electrónico: atencionalcliente@consorciofia.com

En el asunto del correo se debe indicar:

FORMALIDADES VIGENCIA 2026 DEL DEPARTAMENTO XXXXXX O MUNICIPIO XXXXX

Se precisa que las formalidades tributarias completas deben incluir:

- Estatuto u Ordenanza Departamental o Acuerdo Municipal vigente.
- Certificaciones bancarias con fecha de expedición correspondiente a la **vigencia 2026**, para el pago de retención de ICA, tasas, estampillas y contribuciones.
- Calendario tributario vigente.
- Formulario de retención de ICA.

En caso de no ser posible obtener las certificaciones bancarias con expedición en la vigencia 2026, se deberá adjuntar una certificación expedida durante la vigencia 2026 por el Secretario de Hacienda, Tesorero o quien haga sus veces, en la cual se relacione la siguiente información:

- Concepto del impuesto o retención.
- NIT y nombre del beneficiario del pago del impuesto o retención.
- Datos de la cuenta bancaria vigente: entidad financiera, tipo de cuenta (ahorros o corriente) y número de cuenta.

Los archivos de las formalidades deben ser incluidos en el correo electrónico como anexos, favor abstenerse de remitirlos en links de descarga, dado que en ocasiones se presentan restricciones para descargar la información.

Finalmente, recuerde que, al radicar la orden de pago, **en el campo de observaciones**, relacionar el número de radicado con el cual remitió las formalidades al Consorcio.

c) Cuenta de Cobro o Factura de Venta

La fecha de firma de la cuenta de cobro debe corresponder al mismo mes en que se realiza la radicación de la orden de pago.

En el caso de **factura de venta**, la información registrada debe coincidir plenamente con los datos contenidos en su **representación gráfica**, garantizando la consistencia de la información presentada para el trámite de pago.

d) **Plan de Pagos**: Verificar que el plan de pagos contenga información completa, consistente y coincidente con los demás documentos del trámite:

- Periodo en el cual se cobra el acta correctamente registrada. (Mes y Año)

- Fecha de elaboración del plan de pagos, debe coincidir con el mes y año que se está tramitando la orden de pago.
- Valor del acta registrado correctamente.
- El total de pagos realizados debe ser acorde con los pagos previamente tramitados, revise la formulación del plan de pagos y valide con el acta adjunta al trámite.
- Fechas de los CDR correctamente registradas, verifique con el documento soporte expedido por el P.A FIA.
- Código DANE de los CDR diligenciado correctamente, estos ya se encuentran preestablecidos según el Departamento, evite quitar las validaciones y fórmulas que tiene el formato.
- Nombre completo del beneficiario conforme a lo registrado en el contrato u orden correspondiente.
- Porcentaje del anticipo correctamente diligenciado, cuando aplique.
- Validar que cuando existen **adiciones contractuales**, se encuentren relacionadas en los campos correspondientes.
- Verificar que el **balance financiero del plan de pagos sea consistente con los valores ejecutados y evidenciados en el acta soporte del pago**.
- Confirmar que el **valor acumulado pagado más el valor del acta actual no supere el valor total del contrato o sus adiciones**.

e) **Orden de pago:** Validar que la información registrada en la orden de pago sea correcta y coincida con los documentos soporte:

- Número de identificación (NIT o cédula) correcto y sin dígito de verificación.
- Nombre o razón social del beneficiario coincidente con los documentos contractuales.
- Número de **cuenta bancaria** correcto.

Carrera 13 No. 37-43 oficina 10-01, Torre Norte, Edificio Cavipetrol, Bogotá D.C. - Conmutador: (57) 6017426403
Correo Electrónico: atencionalcliente@consorciofia.com - www.consorciofia.com

- Tipo de cuenta correctamente identificado (ahorros o corriente).
- Validar que no exista diferencia entre el valor correspondiente en los soportes de **autorización de pago a terceros, amortización de anticipo o embargos**, vs. la orden de pago.
- Sumatoria correcta del **valor de la factura o cuenta de cobro**.
- Tenga precaución al bajar la orden de pago firmada del aplicativo de SIGNIO, en el evento que no se puedan validar las firmas electrónicas de la orden de pago, estas generan observación **No Subsanable** y se debe radicar nuevamente la solicitud.
- Verifique la concordancia entre el **valor registrado en la orden de pago y el valor del acta y la cuenta de cobro o factura**.
- Registre de **manera correcta el nombre de las estampillas** que se deben descontar y marque correctamente con la X según corresponda. (Municipal o Departamental).

f) **Lista de Chequeo:** Verificar que la lista de chequeo esté completa y actualizada:

- Número de la **orden de pago** correctamente registrado.
- Cédula o NIT del **contratista o beneficiario** correctamente diligenciado.
- **Vigencia de la lista de chequeo** correspondiente a la publicada en la página web del Consorcio.
- Lista de chequeo **totalmente diligenciada sin campos en blanco**.
- Verifique que **todos los documentos exigidos se encuentran adjuntos**.

g) **Acta Parcial:** Verificar que el acta parcial cumpla con los requisitos formales y coincida con la información del trámite:

- **CDR registrados correctamente** y coincidentes con los soportes, en el evento que en el acta se relacionen.

- Valor del **acta parcial** correctamente calculado y coincidente con la orden de pago y el plan de pagos.
- **Periodo de prestación del servicio** claramente definido y coincidente con la cuenta de cobro o factura.
- **Acta firmada por el supervisor correspondiente**, en el evento de cambio de supervisor adjunte los soportes correspondientes.
- Validar que el **supervisor firmante sea el mismo que suscribe la orden de pago**, en el evento de que sea diferente adjunte la documentación soporte y explique claramente el motivo, revise los requisitos establecidos en el Manual Operativo Externo, publicado en la página del Consorcio.
- Verifique que el acta no presente **diferencias en el balance financiero**.
- **Consecutivo del acta** coincidente con el registrado en el informe o en el seguimiento contractual.
- Fecha del acta acorde con el periodo de ejecución del servicio.
- Información del contratista coincidente con la registrada en los demás documentos del trámite y orden de pago.

3. PUNTOS PARA VALIDAR ANTES DE CONTESTAR LAS NOVEDADES PRESENTADAS:

Con el fin de evitar una segunda novedad sobre la orden de pago, valide y tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verifique **en completitud** el documento sobre el cual se generó la observación. (Plan de pagos, acta, etc).
- Si al realizar su análisis sobre la observación presentada, evidencia que debe cambiar algún documento, adjúntelo corregido y remita una explicación clara del motivo por el cual esta remitiendo un nuevo documento y cuál fue su ajuste.

Carrera 13 No. 37-43 oficina 10-01, Torre Norte, Edificio Cavipetrol, Bogotá D.C. - Conmutador: (57) 6017426403
Correo Electrónico: atencionalcliente@consorciofia.com - www.consorciofia.com

- Siempre en el campo de observaciones, remita una respuesta clara y específica a cada una de las observaciones realizadas.

4. HORARIO DE RECEPCIÓN DE RESPUESTAS SOBRE NOVEDADES PRESENTADAS:

El aplicativo se encuentra habilitado desde el primer día hábil del mes hasta un día antes del cierre de novedades (según el cronograma previamente enviado) desde las 8:00 am hasta las 11:00 pm, las novedades que sean respondidas después de las 4:00 pm, se entenderán recibidas el día hábil siguiente. (de la misma forma que funciona la radicación de las órdenes de pago).

El día de cierre de novedades, el aplicativo se cierra automáticamente a las **4:00 PM**, las novedades que no lleguen antes de esta fecha y hora, se deberá radicar la orden de pago con sus soportes actualizados a partir del primer día hábil del mes siguiente.

Finalmente, para su consulta y demás fines pertinentes, la presente Circular estará disponible en el sitio web del Consorcio FIA, en el siguiente enlace: <https://www.consorciofia.com/fidecomiso P.AFIA/circulares>.

Cordialmente,

GERENTE
CONSORCIO FIA