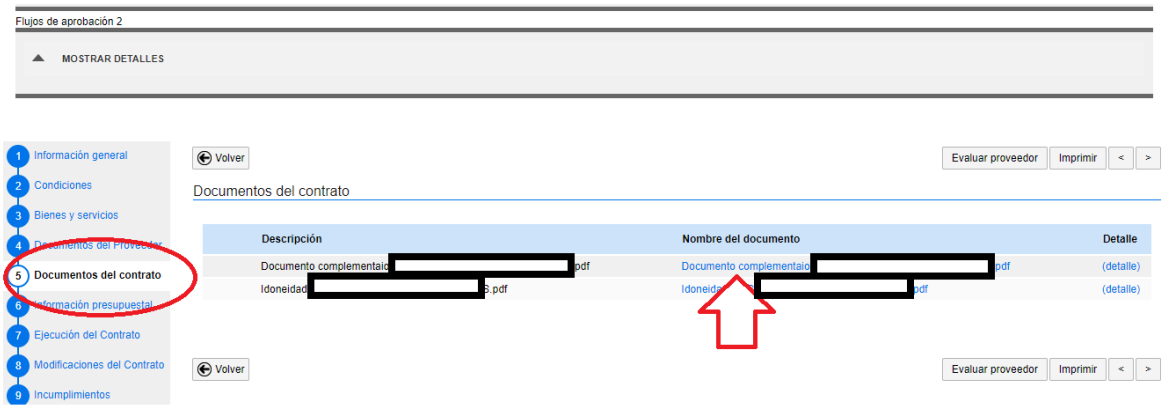
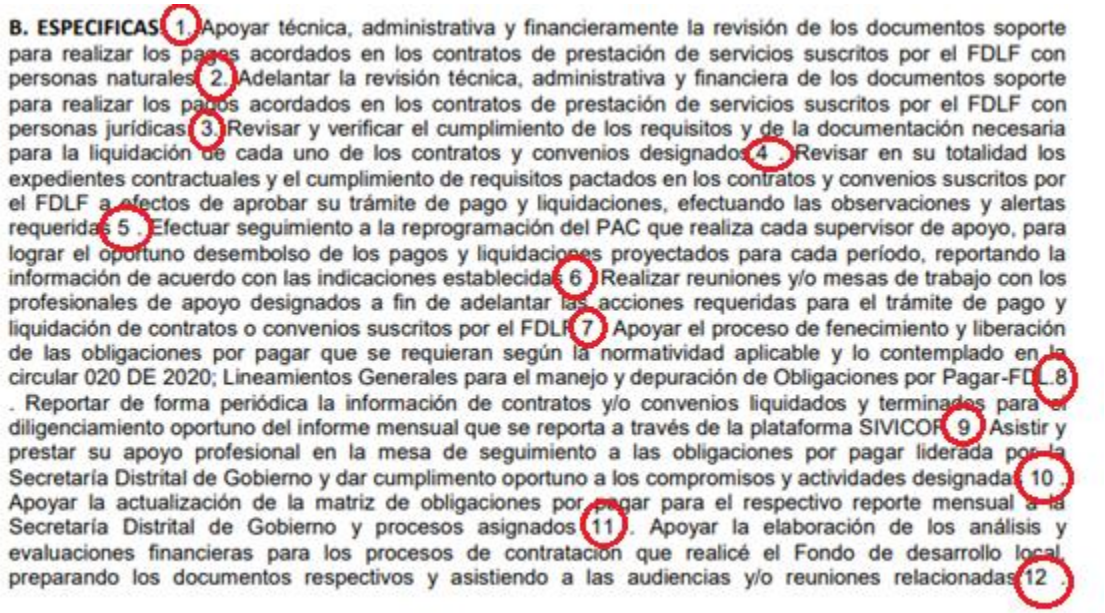
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA BASE DE DATOS COMPARTIDA

1. Ingresar a secop ll en el respectivo contrato y dirigirse a la pestaña #5 denominada ¨DOCUMENTOS DEL CONTRATO¨, en esta pestaña va a encontrar el documento de idoneidad y el **documento complementario**, este último descargarlo y abrirlo.



2. El documento al abrirlo tiene las condiciones generales del contrato de prestación de servicios que se haya firmado con la entidad, al navegar por el documento dirigirse a la parte de **OBLIGACIONES ESPECIFICAS,** en esta parte estarán las obligaciones a diligenciar en la base de datos compartida.



B. ESPECIFICAS 1. Apoyar técnica, administrativa y financieramente la revisión de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas naturales. 2. Adelantar la revisión técnica, administrativa y financiera de los documentos soporte para realizar los pagos acordados en los contratos de prestación de servicios suscritos por el FDLF con personas jurídicas. 3. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación necesaria para la liquidación de cada uno de los contratos y convenios designados. 4. Revisar en su totalidad los expedientes contractuales y el cumplimiento de requisitos pactados en los contratos y convenios suscritos por el FDLF a efectos de aprobar su trámite de pago y liquidaciones, efectuando las observaciones y alertas requeridas. 5. Efectuar seguimiento a la reprogramación del PAC que realiza cada supervisor de apoyo, para lograr el oportuno desembolso de los pagos y liquidaciones proyectados para cada período, reportando la información de acuerdo con las indicaciones establecidas. 6. Realizar reuniones y/o mesas de trabajo con los profesionales de apoyo designados a fin de adelantar las acciones requeridas para el trámite de pago y liquidación de contratos o convenios suscritos por el FDLF. 7. Apoyar el proceso de fenecimiento y liberación de las obligaciones por pagar que se requieran según la normatividad aplicable y lo contemplado en la circular 020 DE 2020; Lineamientos Generales para el manejo y depuración de Obligaciones por Pagar-FDL. 8. Reportar de forma periódica la información de contratos y/o convenios liquidados y terminados para el diligenciamiento oportuno del informe mensual que se reporta a través de la plataforma SIVICOF. 9. Asistir y prestar su apoyo profesional en la mesa de seguimiento a las obligaciones por pagar liderada por la Secretaría Distrital de Gobierno y dar cumplimento oportuno a los compromisos y actividades designadas. 10. Apoyar la actualización de la matriz de obligaciones por pagar para el respectivo reporte mensual a la Secretaría Distrital de Gobierno y procesos asignados. 11. Apoyar la elaboración de los análisis y evaluaciones financieras para los procesos de contratación que realicé el Fondo de desarrollo local, preparando los documentos respectivos y asistiendo a las audiencias y/o reuniones relacionadas. 12.