ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

FDLM LISTA DE CHEQUEO PARA OBLIGACIONES

GESTIÓN FINANCIERA

Ítem	DOCUMENTOS REQUERIDOS	TENER EN CUENTA	TIPO DE OBLIGACIÓN							
			Servicios	Obra	Compraventa	Interventoría	Suministro	Consultoría	Arrendamiento	Convenios
1	**REGISTRO DEL COMPROMISO - RC -**	Aplica para el primer pago, en copia y debidamente firmado por el coordinador del GAFC.								
1	**RADICADO ORFEO**	Aplica para todos los pagos				***X***				
2	**ACTA DE INICIO**	Aplica para el primer pago, y deben estar legibles y debidamente firmadas.								
3	**MINUTA DEL CONTRATO**	Aplica para el primer pago, exceptuando los contratos de obra e interventoría, de compraventa y/o suministro, que se requiere cada vez que pasen pagos.								
4	**CERTIFICACION BANCARIA**	Aplica para el primer pago								
5	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Aplica para todos los pagos y deben estar legibles y debidamente firmadas				**X**				
6	**ARCHIVO EN MEDIO MAGNÉTICO DE LAS EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES**	Escanner de los documentos ya firmados enviado al e-mail establecido para este trámite.				**X**				
7	**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO**	Aplica para todos los pagos y deden estar legibles y debidamente firmadas				**X**				
8	**COPIA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Aplica para el primer pago, en copia y debidamente firmada por el Ordenador del Gasto, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y el Supervisor Designado.	***N/A***	***N/A***						
9	**FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO PARA CONTRATISTAS**	Original, diligenciado y debidamente firmado.								
10	**FACTURA ORIGINAL Y AUTORIZACIÓN NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN**	Aplica para Persona Natural y Jurídica del Régimen Común, la resolución DIAN que no supere 2 años expedida.	***N/A***			**X**				
11	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT**	Copia actualizada.				**X**				
12	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT CONSORCIOS**	Aplica para cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal - Copia y con fecha posterior a diciembre de 2012.	***N/A***			**NA**				***N/A***
13	**REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT**	Copia actualizada y aplica solo en Bogotá.				**X**			***N/A***	
14	**PLANILLA DEL APORTE A SEGURIDAD SOCIAL (EPS/FP/ARL) O CERTIFICACION DE PARAFISCALES**	Aplica para Persona Natural correspondiente **al periodo de cobro** o CERTIFICADO DE PARAFISCALES (Vigente y debidamente firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal).				**X**				
15	**ACTA CONSORCIAL O DE UNIÓN TEMPORAL**	Aplica para todos los pagos y deben estar legibles y debidamente firmadas.	***N/A***			**NA**			***N/A***	
16	**ACTA MENSUAL DE OBRA Y/O INTERVENTORÍA**	Acta de avance de obra, informe de avance de obra e informe de interventoría. Debe estar en original debidamente firmada.	***N/A***		***N/A***	***X***		***N/A***		
17	**OTRAS ACTAS**	Las que requiera la entidad o señale la obligación contractual, deben estar debidamente firmadas (Ej: Liquidación, Terminación, Suspensión, Reactivación, Sesión de Contrato, etc)				***X***				
18	**INGRESOS Y SALIDAS DE ALMACEN FORMATO ENTREGADO POR EL AREA DE ALMACEN**	Si aplica para el pago debidamente firmadas	***N/A***	***N/A***		***N/A***		***N/A***	***N/A***	***N/A***
19	**INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**	Debidamente diligenciado, en original y firmado por las partes.				***X***				
20	**PANTALLAZO LINK SECOP**	Aplica para contratos vigencia 2023 en adelante				***X***				
21	**PARA EL ÚLTIMO PAGO ACREDITAR LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL CONFORME AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	Aplica para último pago del contrato (anexar planillas).	***N/A***	***N/A***						
22	**CONSTANCIA FACTOR MULTIPLICADOR**	Solo aplica para contratos de interventoría conexos a Obra Pública	***N/A***	***N/A***	***N/A***		***N/A***	***N/A***	***N/A***	***N/A***
23	**AFECTACION PRESUPUESTAL DE OBLIGACIONES**	Solo aplica para contratos de interventoría conexos a Obra Pública de regalías con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías, que tengan mas de 1 item para afectación del gasto en el RP	***N/A***	**N/A**	***N/A***	***NA***	***N/A***		***N/A***	***N/A***
24	**ACTA DE LIQUIDACION**	Si es el ultimo pago del contrato personas juridicas		**X**						

Nombre del supervisor y/o interventor del contrato	**E-MAIL (De contacto):**	**Número de**
MILEIDY YULIETH MARTINEZ GOMEZ	mileidy.martinez@gobiernobogota.gov.co	N/A
QUIEN RADICA (Nombre Legible):	**DEPENDENCIA:**	**E-MAIL (De contacto):**	**No. Ext.**
JHON JADER SUAREZ DELGADO	**DESPACHO**	alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co	N/A

NOTA IMPORTANTE: El funcionario y/o contratista que RADICA LA CUENTA, es el responsable de verificar SI todos los documentos se encuentran conforme al tipo de obligación y ordenados de acuerdo a la lista, en caso que NO sea así, el responsable de pagos del GAFC, realizará la respectiva devolución de la cuenta, notificando via email.