	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI	CÓDIGO:	FG-GI-CA-97
		VERSIÓN:	1.0
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATO/CONVENIO COMUNIDADES ÉTNICAS	FECHA:	06/01/2023
		PÁGINA:	1 DE 1

No Convenio:	**DEPENDENCIA**			**AÑO**				**CONSECUTIVO**				
				2	0							

N°	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES /FOLIO
1	**PRECONTRACTUAL**			
1.1	Lista De Chequeo			
1.2	Certificado Registro Proceso (SISNET)			
1.3	Proyecto En MGA – Ficha EBI y certificado del banco de proyectos (si el gasto es de inversión)			
1.4	Solicitud CDP Firmada			
1.5	Ficha Técnica			
1.6	Estudios previos firmado por secretario de despacho			
1.7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
1.8	Carta de Invitación a presentar Oferta			
2	**DOCUMENTOS QUE APORTA LA ENTIDAD PÚBLICA CONTRATISTA/ COOPERANTE**			
2.1	Oferta / Propuesta económica y técnica del servicio o bien			
2.2	Acta de constitución / Estatutos o documento equivalente			
2.3	Inscripción Actualizada en el registro público de instituciones representativas (Ministerio del Interior)			
2.4	Autorización para que el representante legal suscriba convenios (Si Aplica)			
2.5	Certificación actualizada de la inscripción del acta de la junta directiva y del representante legal en el libro de la Secretaria de Convivencia (Si Aplica)			
2.6	Fotocopia del documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces			
2.7	Fotocopia del Registro Único Tributario (Rut)			
2.8	Certificación Bancaria			
3	**VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**			
3.1	Certificado de Consulta de Sistema De Información expedido por El Secretario/ Jefe O Director De Oficina			
4	**SEGURIDAD SOCIAL**			
4.1	Certificado de pagos de seguridad social y aportes parafiscales /sistema de seguridad social integral			
5	**VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD**			
5.1	Certificaciones de Experiencia			
5.2	Acto Administrativo de Justificación de la contratación Directa			
5.2	Certificación de Idoneidad –Firmado por el Secretario De Despacho			
6	**LEGALIZACIÓN**			
6.1	Minuta Contrato / Convenio Aprobada			
6.2	Firma del Contrato / Convenio por Ordenador del Gasto y Contratista / Cooperante			
6.3	Registro del Contrato / Convenio en SECOP			
6.4	Registro Presupuestal			
6.5	Garantías (Pólizas) Cuando Aplique			
6.6	Aprobación De Garantías			
6.7	Registro De Contrato En SIA Observa			
7	**EJECUCIÓN**			
7.1	Asignación de Supervisión / Apoyo a la supervisión			
7.2	Acta De Inicio			
7.3	Inicio de ejecución en SECOP II (Cuando Aplique)			
7.4	Informes parciales de supervisión o ejecución y documentos soporte			
7.5	Constancias de pago de seguridad social			
7.6	Actas de recibo de pago parcial aprobadas por el supervisor			
7.7	Actas de modificación, suspensión, reinicio, adiciones, prórrogas u otro si (si aplica)			
7.8	Otros documentos (actas de reunión, correos electrónicos, memorandos, ampliación de pólizas, audiencia por posible incumplimiento, declaratoria de incumplimiento, Acta de terminación anticipada)			
7.9	Informe Final y Recibo a satisfacción			
7.10	Cargue de información de ejecución en SECOP			
7.11	Acta de Liquidación			
7.12	Cierre de expediente			

El expediente del contrato estará a cargo del SUPERVISOR quien tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos del contrato y será el responsable de su almacenamiento y conservación hasta que sea trasladado al archivo central de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia