	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI	CÓDIGO:	FG-GI-CA-55
		VERSIÓN:	3.0
	LISTA DE CHEQUEO RÉGIMEN ESPECIAL ESAL DIRECTO	FECHA:	01/02/2023
		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	Estudio del Sector			
1.7	Estudios y documentos Previos			
1.8	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
2	**DOCUMENTOS QUE APORTA LA ESAL**			
2.1	Propuesta de la Entidad Sin Ánimo de Lucro con aporte igual o superior al 30%			
2.2	Certificación de contrapartida firmada por contador o revisor fiscal y documentos contador			
2.3	Certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio (vigencia no superior a 30 días calendario) o documento equivalente.			
2.4	Autorización para que el representante legal suscriba convenios (Si Aplica)			
2.5	Fotocopia del documento de identidad del representante legal o persona natural			
2.6	Fotocopia del Registro Único Tributario (Rut)			
2.7	Certificación Bancaria			
3	**SEGURIDAD SOCIAL**			
3.1	Certificado de pagos de seguridad social y aportes parafiscales /sistema de seguridad social integral (Cuando Aplique)			
4	**IDONEIDAD Y REPUTACIÓN**			
4.1	Certificaciones de Experiencia			
4.2	Certificación de Idoneidad y Reputación –Firmado por el Secretario De Despacho			
5	**LEGALIZACIÓN**			
5.1	Registro De Convenio En SECOP II			
5.2	Minuta Convenio Aprobada			
5.3	Firma De Convenio Por Ordenador Del Gasto Y Asociado			
5.4	Registro Presupuestal			
5.5	Garantías (Pólizas) Cuando Aplique			
5.6	Aprobación De Garantías			
5.7	Registro De Contrato En SIA Observa			
6	**EJECUCIÓN**			
6.1	Asignación de Supervisión / Apoyo a la supervisión			
6.2	Acta De Inicio			
6.3	Inicio de ejecución en SECOP II			
6.4	Informes parciales de supervisión o ejecución y documentos soporte			
6.5	Constancias de pago de seguridad social			
6.6	Actas de recibo de pago parcial aprobadas por el supervisor			
6.7	Actas de modificación, suspensión, reinicio, adiciones, prórrogas u otro si (si aplica)			
6.8	Otros documentos (actas de reunión, correos electrónicos, memorandos, ampliación de pólizas, audiencia por posible incumplimiento, declaratoria de incumplimiento, Acta de terminación anticipada)			
6.9	Informe Final y Recibo a satisfacción			
6.10	Cargue de información de ejecución en SECOP			
6.11	Acta de Liquidación			
6.12	Cierre de expediente			

El expediente del contrato estará a cargo del SUPERVISOR quien tendrán 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