	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI	CÓDIGO:	FG-GI-CA-55
		VERSIÓN:	2.0
	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 EVI 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			
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	**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 (Cuando Aplique)			
5	**IDONEIDAD Y REPUTACIÓN**			
5.1	Certificaciones de Experiencia			
5.2	Certificación de Idoneidad y Reputación –Firmado por el Secretario De Despacho			
6	**LEGALIZACIÓN**			
6.1	Registro De Convenio En SECOP II			
6.2	Minuta Convenio Aprobada			
6.3	Firma De Convenio Por Ordenador Del Gasto Y Asociado			
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			
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 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