|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE CHEQUEO** | | | | |
| **N° Proceso de Contratación** | |  | | |
| **Nombre del Contratista:** | |  | | |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | | | | |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE FÍSICO** | | **OBSERVACIONES DEL DOCUMENTO** | **PÁG.** |
| 1 | FICHA RESUMEN EBI-PROYECTOS – SI APLICA | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 2 | PROPUESTA PRESENTADA POR LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL) | | Documento allegado por el contratista donde solicita en apoyo para realizar actividades de interés público relacionadas y en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal |  |
| 3 | NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN EN APOYO A LA PROPUESTA PRESENTADA | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 4 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | Documento Interno (Contratante) en un solo PDF |  |
| 5 | DESIGNACIÓN EQUIPO GESTOR | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 6 | ESTUDIO PREVIO (INCLUYE ESTUDIO DEL SECTOR EN SU CONTENIDO) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 7 | MATRIZ DE RIESGOS | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 8 | RESOLUCIÓN JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN CON LA ESAL | | Documento Interno (Contratante) |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
| 9 | DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA SELECCIONADO | | Se encuentran publicados en el SECOP II, los cuales son verificados y aprobados por el rol jurídico del proceso.  Imprimir solo los siguientes: |  |
| 9.1 | CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL | | Documentos legibles, con fechas de generación del presente año, que cuente con las actividades económicas actualizadas y correspondientes al objeto y actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato que se suscribirá |  |
| 9.2 | RUT | |  |
| 9.3. | CERTIFICACIÓN BANCARIA | |  |
| 9.4 | CERTIFICADO O CONSTANCIA DE IDONEIDAD | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 10 | COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO | | Documento Interno (Contratante), solo con las firmas de revisión |  |
| 11 | DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR | | Documento Interno (Contratante) |  |
| **ETAPA POSTCONTRACTUAL** | | | | |
| 12 | EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 13 | PÓLIZAS GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y DEMAS – SI APLICAN | | Expedida por una compañía de seguros, verificar el plazo de cobertura de póliza |  |
| 14 | APROBACIÓN DE PÓLIZAS (SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 15 | ACTA DE INICIO | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 16 | INFORMES DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA | | Informe de actividades, planilla de pago seguridad social, cuenta de cobro. Uno por cada cuota a pagar |  |
| 17 | INFORMES DE SUPERVISIÓN | | Documento Interno (Contratante) uno por cada cuota a pagar |  |
|  | **ADICIONES Y/O PRORROGAS AL CONTRATO** | |  |  |
| 18 | SOLICITUD SUPERVISOR | | Documento Interno (Contratante) con fecha y visto bueno del Ordenador del Gasto |  |
| 19 | ACEPTACIÓN DE LA ADICIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA | | Debidamente firmada por el contratista. |  |
| 20 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EN UN SOLO PDF | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 21 | DOCUMENTO DE OTROSÍ | | Documento Interno (Contratante), solo con las firmas de revisión |  |
| 22 | EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 23 | AMPLIACIÓN DE PÓLIZAS GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y DEMAS – SI APLICAN | | Expedida por una compañía de seguros, verificar el plazo de cobertura de póliza |  |
| 24 | APROBACIÓN AMPLIACIÓN DE PÓLIZAS (SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 25 | INFORMES DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA CORRESPONDIENTES A LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA | | Informe de actividades, planilla de pago seguridad social, cuenta de cobro. Uno por cada cuota a pagar |  |
| 26 | INFORMES DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTES A LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA | | Documento Interno (Contratante) uno por cada cuota a pagar |  |
| 27 | ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | | Documento Interno (Contratante) debidamente firmado por las partes. |  |
| 28 | ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL | | Documento Interno (Contratante) |  |

**NOTA:** La anterior lista de chequeo contiene los documentos principales de las fases precontractual, contractual y postcontractual que debe contener la carpeta contractual física, sin embargo, podrán indicarse como No Aplica o si se requieren adicionales, esto para el caso de los modificatorios por Suspensión del contrato, Reactivación del contrato, Modificación del contrato, Cesión del contrato, Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato.