**ANEXO Nº 02: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomenclatura del Procedimiento de Selección | : |  |
| Denominación de la convocatoria | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **PARTE 1** |
| FASE DE ACTOS PREPARATORIOS |

| **Ítem** | **Contenido** | **¿Obra en el Expediente?** | | | **Folios** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Si | No | No aplica |
| **1** | **Plan Anual de Contrataciones (PAC)** | | | | | |
| * Ficha del procedimiento de selección en el PAC. |  |  |  |  |  |
| **2** | **Requerimiento del área usuaria** | | | | | |
| * Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. |  |  |  |  |  |
| * Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * En el caso de la contratación por paquete de la elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, en los términos de referencia se debe considerar los resultados de cada nivel del estudio en el nivel siguiente. |  |  |  |  |  |
| * Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Estudio del mercado** | | | | | |
| * Informe del estudio de mercado, suscrito por el OEC. |  |  |  |  |  |
| * Modificaciones efectuadas a los TdR |  |  |  |  |  |
| * Segunda versión |  |  |  |  |  |
| * Tercera versión |  |  |  |  |  |
| * Cuarta versión |  |  |  |  |  |
| * Quinta versión |  |  |  |  |  |
| * Documentos sustentatorios del estudio de mercado. |  |  |  |  |  |
| * Cotizaciones |  |  |  |  |  |
| * Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores. |  |  |  |  |  |
| * Cotizaciones presentadas por los proveedores. |  |  |  |  |  |
| * Consulta del RUC. |  |  |  |  |  |
| * Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores. |  |  |  |  |  |
| * Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Precios históricos de la Entidad: |  |  |  |  |  |
| * Contrato N° … |  |  |  |  |  |
| * Orden de servicios N° … |  |  |  |  |  |
| * Estructura de costos (obligatorio en el caso de consultoría de obras): |  |  |  |  |  |
| * Estructura con los componentes o rubros de la consultoría remitido por el área usuaria |  |  |  |  |  |
| * Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado. |  |  |  |  |  |
| * Estructura de costos del proveedor. |  |  |  |  |  |
| * Otra información, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **4** | **Resumen Ejecutivo** | | | | | |
| * Formato de resumen ejecutivo |  |  |  |  |  |
| * Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **5** | **Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal** | | | | | |
| * Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. |  |  |  |  |  |
| Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:   * Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Aprobación del Expediente de Contratación.** | | | | | |
| * Documento de aprobación del expediente de contratación. |  |  |  |  |  |
| **7** | **Designación del Comité de Selección** | | | | | |
| * Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder. |  |  |  |  |  |
| * Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| * Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado. |  |  |  |  |  |
| * Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente. |  |  |  |  |  |
| * Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **8** | **Instalación del Comité de Selección** | | | | | |
| * Acta de instalación del Comité de Selección. |  |  |  |  |  |
| **9** | **Elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés** | | | | | |
| * Acta de elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés** | | | | | |
| * Solicitud de aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés. |  |  |  |  |  |
| * Bases o Solicitud de Expresión de Interés visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Documento de aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PARTE 2** |
| Fase de selección |

| **Ítem** | **Contenido** | **¿Obra en Expediente?** | | | **Folios** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Si | No | No aplica |
| **1** | **Convocatoria del procedimiento de selección** | | | | | |
| * Ficha de la convocatoria en el SEACE. |  |  |  |  |  |
| * Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria. |  |  |  |  |  |
| **2** | **Registro de participantes** | | | | | |
| * Listado del SEACE del registro de los participantes. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de entrega de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Formulación y absolución de consultas y observaciones (excepto Selección de Consultores Individuales)** | | | | | |
| * Consultas y observaciones de los participantes. |  |  |  |  |  |
| * Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento. |  |  |  |  |  |
| * Remisión al OEC de otras consultas y observaciones que correspondan. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta del OEC a las consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Acta de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| **4** | **Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)** | | | | | |
| * Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE. |  |  |  |  |  |
| **5** | **Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)** | | | | | |
| * Pronunciamiento emitido por el OSCE. |  |  |  |  |  |
| * Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Implementación por parte del OEC de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Integración de Bases (excepto Selección de Consultores Individuales)** | | | | | |
| * Acta de integración de Bases. |  |  |  |  |  |
| * Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| **7** | **Presentación de ofertas** | | | | | |
| * **En acto público:** |  |  |  |  |  |
| * Acta de presentación de ofertas y apertura de ofertas técnicas. |  |  |  |  |  |
| * **En acto privado:** |  |  |  |  |  |
| * Documento o reporte de presentación de ofertas en sobres cerrados en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. |  |  |  |  |  |
|  | * Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |
| **8** | **Admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas** | | | | | |
| * Actas y cuadros de admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas. |  |  |  |  |  |
| * **Ofertas recibidas** |  |  |  |  |  |
| * Ofertas admitidas, calificadas y evaluadas, pero no favorecidas con la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * Ofertas descalificadas en la calificación y evaluación técnica o económica, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Oferta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * En caso de Adjudicación Simplificada cuyo acto de otorgamiento de la buena sea privado, cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo. |  |  |  |  |  |
| **9** | **Rechazo de ofertas, de corresponder** | | | | | |
| **En caso de consultoría en general** |  |  |  |  |  |
| * Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta. |  |  |  |  |  |
| * Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta. |  |  |  |  |  |
| * Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **En caso de consultoría de obras** |  |  |  |  |  |
| * Acta o documento donde conste la devolución de ofertas que no se encuentran dentro de los límites del valor referencial. |  |  |  |  |  |
| * Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Subsanación de ofertas, de corresponder** | | | | | |
| * Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar. |  |  |  |  |  |
| * Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| **11** | **Cancelación del procedimiento.** | | | | | |
| * Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección. |  |  |  |  |  |
| **12** | **Otorgamiento de la Buena Pro** | | | | | |
| **-** Acta de otorgamiento de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| **-** En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial: |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de opinión al área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta del área usuaria. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje. |  |  |  |  |  |
| * Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. |  |  |  |  |  |
| * Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |
| **13** | **Interposición del recurso de apelación** | | | | | |
| * **Ante la Entidad:** |  | | |  |  |
| * Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. |  |  |  |  |  |
| * Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de subsanación del recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * **Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:** |  | | |  |  |
| * Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado. |  |  |  |  |  |
| * Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de subsanación del recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| * Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. |  |  |  |  |  |
| * Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento de información adicional del Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. |  |  |  |  |  |
| * Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. |  |  |  |  |  |
| * Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. |  |  |  |  |  |
| * Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. |  |  |  |  |  |
| * Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. |  |  |  |  |  |
| **14** | **Consentimiento de la Buena Pro** | | | | | |
| * Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. |  |  |  |  |  |
| * Documento que remite el expediente de contratación al OEC. |  |  |  |  |  |
| **15** | **Declaración de desierto** | | | | | |
| * Acta de declaración de desierto. |  |  |  |  |  |
| * Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento. |  |  |  |  |  |
| **16** | **No perfeccionamiento del contrato, de corresponder** | | | | | |
| * Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato. |  |  |  |  |  |
| * Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato. |  |  |  |  |  |
| * Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| **17** | **Documentos para el perfeccionamiento del contrato** |  |  |  |  |  |
| * Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: |  |  |  |  |  |
| * Garantías, salvo casos de excepción. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Código de cuenta interbancaria (CCI). |  |  |  |  |  |
| * Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. |  |  |  |  |  |
| * Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. |  |  |  |  |  |
| * Otros documentos solicitados en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. |  |  |  |  |  |
| * Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. |  |  |  |  |  |
| * Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PARTE 3** |
| Fase de Ejecución Contractual |

| **Ítem** | **Contenido** | **¿Obra en Expediente?** | | | **Folios** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Si | No | No aplica |
| **1** | **Contrato** | | | | | |
| * Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de registro del contrato en el SEACE. |  |  |  |  |  |
| * Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato. |  |  |  |  |  |
| **2** | **Adelantos** | | | | | |
| * Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. |  |  |  |  |  |
| * Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Detalle de la amortización del adelanto. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Subcontratación (excepto Selección de Consultores Individuales)** | | | | | |
| * Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista, y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación. |  |  |  |  |  |
| **4** | **Adicionales y reducciones** | | | | | |
| * Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones. |  |  |  |  |  |
| * Cálculo del adicional. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales |  |  |  |  |  |
| * Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones. |  |  |  |  |  |
| * Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista. |  |  |  |  |  |
| * Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP. |  |  |  |  |  |
| **5** | **Ampliación del plazo contractual** | | | | | |
| * Solicitud de ampliación de plazo contractual. |  |  |  |  |  |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada. |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista. |  |  |  |  |  |
| En caso de haberse otorgado la ampliación de plazo: |  |  |  |  |  |
| **- Consultoría en general:** |  |  |  |  |  |
| * Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados. |  |  |  |  |  |
| **- Consultoría de obras:** |  |  |  |  |  |
| * Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago de: i) gasto general variable, ii) costo directo debidamente acreditado y iii) utilidad. |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud del reconocimiento de pago. |  |  |  |  |  |
| * Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para realizar el pago. |  |  |  |  |  |
| * Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista. |  |  |  |  |  |
| * Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Modificación del contrato** | | | | | |
| * Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la modificación del contrato. |  |  |  |  |  |
| * Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio. |  |  |  |  |  |
| * Resolución de aprobación del Titular de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * Notificación al contratista de la Resolución que aprueba la modificación. |  |  |  |  |  |
| **7** | **Recepción y conformidad** | | | | | |
| * Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés. |  |  |  |  |  |
| * Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases o Solicitud de Expresión de Interés. |  |  |  |  |  |
| * Comunicación de observaciones al contratista, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Documento de subsanación de observaciones, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de prestación. |  |  |  |  |  |
| **8** | **Liquidación del contrato de consultoría de obra** |  |  |  |  |  |
| * **Liquidación del contrato presentada por el contratista.** |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre dicha liquidación, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de la notificación al contratista. |  |  |  |  |  |
| * Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad. |  |  |  |  |  |
| * **Liquidación del contrato efectuada por la Entidad y cargo de la notificación al contratista, de ser el caso.** |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento del contratista observando la liquidación practicada por la Entidad, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista, de ser el caso. |  |  |  |  |  |
| * Constancia de prestación. |  |  |  |  |  |
| **9** | **Resolución del contrato** | | | | | |
| * Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones. |  |  |  |  |  |
| * Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones. |  |  |  |  |  |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato. |  |  |  |  |  |
| * Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato. |  |  |  |  |  |
| **10** | **Nulidad del contrato** | | | | | |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato. |  |  |  |  |  |
| * Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación. |  |  |  |  |  |
| * Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista. |  |  |  |  |  |
| **11** | **Cesión de derechos** | | | | | |
| * Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos. |  |  |  |  |  |
| * Adenda al contrato. |  |  |  |  |  |
| **12** | **Cesión de posición contractual** | | | | | |
| * Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión. |  |  |  |  |  |
| * Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual. |  |  |  |  |  |
| * Adenda al contrato. |  |  |  |  |  |
| **13** | **Reajustes** | | | | | |
| * Solicitud de reajuste presentada por el contratista. |  |  |  |  |  |
| * Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste. |  |  |  |  |  |
| * Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste y el cargo de notificación al contratista. |  |  |  |  |  |
| **14** | **Penalidades** | | | | | |
| * Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. |  |  |  |  |  |
| * Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés. |  |  |  |  |  |
| **15** | **Adelantos** |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista. |  |  |  |  |  |
| **16** | **Pago** | | | | | |
| * Comprobante de pago 1 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 2 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 3 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 4 |  |  |  |  |  |
| * Comprobante de pago 5 |  |  |  |  |  |
| **17** | **Conciliación y/o arbitraje** | | | | | |
| * Solicitud de conciliación. |  |  |  |  |  |
| * Acta de Conciliación. |  |  |  |  |  |
| * Solicitud de arbitraje. |  |  |  |  |  |
| * Laudo |  |  |  |  |  |