LISTA DE VERIFICACIÓN

MÓDULO DE ASISTENCIA TECNICA

PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA

IDENTIFICACION DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
TIPOLOGIA DE PROYECTO:	Número de viviendas del proyecto:
COMUNA:	REGION:
CODIGO DEL PROYECTO:	LOCALIDAD:
IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD PATROCINANTE DEL PROYECTO	
NOMBRE ENTIDAD PATROCINANTE (EP):	
RUT DE EP:	
NOMBRE PSAT (SI CORRESPONDE *)	
NOMBRE CONTRATISTA (SI CORRESPONDE *)	
*La Entidad patrocinante debe declarar si realiza directamente la asistencia técnica o la encomienda a una PSAT o Contratista indicando el nombre.	
IDENTIFICACION DEL GRUPO ORGANIZADO (SI CORRESPONDE)	
Nombre del grupo:	
Código de grupo:	Número de Integrantes del grupo:
Comuna:	Región:
Tipología:	

DOCUMENTOS	SI	NO	N/C
1.- **Nómina de todos los profesionales** que ejecutarán las actividades de asistencia técnica, jurídica y social. **FORMATO Nº1**. Se entenderá por profesional del área técnica a los considerados dentro de la definición de "Profesional Competente" contemplado en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Se entenderá por profesional del área social, los indicados en subespecialidad Organización Social del Rubro IV, Prestación de Asistencia Técnica del DS N° 135, (V. y U.), de 1978.			
2.- **Copia autorizada ante Notario del título profesional** de quienes ejecutarán las actividades de asistencia técnica, jurídica y social. Dicho título profesional deberá ser otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. (D.S. Nº 49, (V. y U.), de 2011, además de lo indicado en la Res. Ex. N° 1875 de 2015).			
3.- **Declaración Jurada de compromiso**, de los profesionales, que asegure su participación y responsabilidad en las actividades que involucra la asistencia técnica, jurídica y social. **FORMATO N° 2**. (D.S. Nº 49, (V. y U.), de 2011, además de lo indicado en la Res. Ex. N° 1875 de 2015).			
4.- **Copia Convenio Regional de Asistencia Técnica (CRAT)** (D.S. Nº 49, (V. y U.), de 2011, además de lo indicado en la Res. Ex. N° 1875 de 2015).			
5.- **Declaración simple de la Entidad Patrocinante** en la cual indique que no se realizará cobro alguno a los postulantes y beneficiarios por la realización de los servicios, actividades, trámites y gestiones que se indican en el D.S. Nº 49, (V. y U.), de 2011, además de lo indicado en la Res. Ex. N° 1875 de 2015). **FORMATO Nº3**.			

6.- **Presupuesto de asistencia técnica**, donde se indiquen cada uno de los montos a cancelar con su respectivo detalle. (Pago entidad patrocinante, PSAT, constructora). **Según Planilla de Cálculo.**			
7.- **Carta compromiso de la Entidad Patrocinante**, en la que comprometa la entrega a SERVIU, una vez seleccionado el proyecto, de informe mensual que incluya el estado de avance de los servicios de Organización de la Demanda Habitacional, Plan de Habilitación Social y, una vez iniciadas las obras, informe mensual que indique el avance de éstas, posibles dificultades o inconvenientes que se generen durante la ejecución. (D.S. Nº 49, (V. y U.), de 2011, además de lo indicado en la Res. Ex. N° 1875 de 2015). **FORMATO Nº4**.			
8.-**Acta de conocimiento y aceptación del proyecto** de la/s familia/s con la/s cual/es postula el proyecto. **FORMATO Nº5**.			
9.- **Contrato de Prestación de Servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social** suscrita entre el grupo organizado y la Entidad Patrocinante, según formato SERVIU.			
10.- **Ficha Resumen del proyecto**, en la cual la EP deberá incluir los antecedentes generales más relevantes del proyecto, indicando, entre otros, los incrementos del proyecto que dan origen al aumento de los montos de AT (subsidio de densificación en altura, habilitación, discapacidad, eficiencia energética etc.) **FORMATO N° 6**.			
11.- **Declaración Jurada cantidad profesionales DS 49**, indicando la totalidad de proyectos que la entidad está patrocinando, en todas sus etapas (preparación, evaluación, ejecución de obras y post venta).			

OBSERVACIONES

RECEPCION DE ANTECEDENTES	
NOMBRE DE RECEPTOR:	
UNIDAD DE DESEMPEÑO:	
FECHA DE RECEPCION:	FIRMA

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

a) Se debe respetar el orden definido a continuación para autorizar la revisión de los antecedentes.