



**CHECK LIST DE LA CARPETA DE SITIO**

<b>NOMBRE DEL SITIO:</b>	<b>SUPERVISOR:</b>	<b>CONTRATO O PC:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>LATITUD:</b>	<b>LONGITUD:</b>
<b>CIUDAD O POBLACIÓN:</b>	<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>TIPO DE ESTRUCTURA:</b>	<b>ALTURA ESTRUCTURA:</b>	
<b>FECHA DE RECEPCIÓN:</b>	<b>PROYECTO:</b>	

**EL INDICE DE LA CARPETA DE SITIO DEBE ESTAR ACORDE AL ACÁPITE DEL PRESENTE CHECK LIST**

- PRESENTACIÓN DE CARPETA DE SITIO:**  
 - En Físico 1 unidad de la Carpeta de Sitio Original con todos los documentos estipulados en el presente formulario para entrega a la Regional que pertenece el Sitio.  
 - En Medio Magnético 2 Unidades que deben contener cada una las siguientes carpetas:  
 = 1 Carpeta escaneada en PDF copia fiel de la carpeta de sitio presentada a la Regional (con subcarpetas separadas conforme acápite del presente Check List).  
 = 1 Carpeta con documentos en **FORMATO EDITABLE** tipo AUTOCAD, WORD, EXCEL, etc. (con subcarpetas separadas conforme acápite del presente Check List).

- PRESENTACIÓN DE MEDIO MAGNETICO:**  
 - UN MEDIO MAGNÉTICO CONJUNTAMENTE CON LA CARPETA DE SITIO EN OFICINA DE O&M REGIONAL DE ENTEL S.A.  
 - UN MEDIO MAGNÉTICO CONJUNTAMENTE CON EL FOLDER DE PAGO DE SITIO EN OFICINA NACIONAL DE ENTEL S.A.

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>A DOCUMENTO DE CONTROL</b>			
Nota de Entrega de Site Folder a conformidad			DOCUMENTO NO INCLUIDO EN LA COPIA DIGITAL DE LA CARPETA DE SITIO
Índice de Site Folder con acápite conforme el Check List de la Carpeta de Sitio			LA COPIA MAGNETICA DEBE CONTENER CARPETAS SEPARADAS CONFORME ACÁPITE DEL CHECK LIST DE LA CARPETA DE SITIO DEL PRESENTE DOCUMENTO
Informe Final			SEGUN MODELO ADJUNTO EN LOS ANEXOS ANEXOS
Asignación.			
Aceptación de asignación.			
Acta de entrega.			
Correo de remisión de proyecto ejecutivo.			
Proyecto ejecutivo aceptado (con la planilla inicial)			
Orden de proceder.			
En caso de existir paralización (correo o nota de paralización y reinicio).			LA SOLICITUD DE PARALIZACIÓN DEBE ESTAR RESPALDADO CON DOCUMENTACIÓN (según corresponda: SENAMHI, ABC, otros)
Correo de finalización (incluye reporte fotográfico).			
ATP.			
Correo de levantamiento de pendientes (incluye reporte fotográfico).			
Informe de Verticalidad (en caso de realizar los trabajos)			
Protocolo de Torque (con reporte fotografico)			SEGUN MODELO ADJUNTO
Nota de entrega de carpeta recepcionada por supervisión de ENTEL.			
Planilla final			
Reporte fotografico del antes y despues.			SEGUN MODELO ADJUNTO
Planilla Georreferenciada de trayectos realizados Inicial/Final			EN EL CASO DE DESBROCE Y CAMINOS, SE DEBE ADJUNTAR KMZ EN LA COPIA MAGNETICA
Pedido de compra.			
Toda documentación adicional que requiera supervisión para casos particulares.			
Acta de No Adeudo con la Comunidad o Propietario (firmada y sellada en caso de adquirir servicios de la comunidad)			
	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<b>B FOLDER DE PAGO 1 COPIA SIMPLE (HOJA CARTA)</b>			
Asignación de Sitio (carta o correo)			
Contrato o Pedido de Compra			
Comunicado de Finalización de Trabajos (carta o correo)			
Nota de Entrega de Site Folder a conformidad			
Planilla Financiera Final de Cierre (firmada y sellada)			
Reporte Fotográfico de Sitio Finalizado			
Formulario de ATP de OOCF firmado y sellado			

<b>C RESPALDOS MAGNETICOS</b>			
Copia Magnética solicitada para carpeta de sitio			