|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| **Fecha de solicitud:** |  |
| **Subcuenta:** |  |
| **Entidad Ejecutora:** |  |
| **Identificación (ID PC):** |  |
| **Número y nombre del punto del Acuerdo Final para la Paz:** | La Entidad Ejecutora debe indicar el número y nombre del punto del Acuerdo Final con el cual se relaciona la contratación requerida. En el evento que la contratación no se relacione con un punto del Acuerdo se debe marcar No aplica. |
| **Número y nombre del pilar del punto del Acuerdo Final para la Paz:** | La Entidad Ejecutora debe indicar el número y nombre del pilar del punto del Acuerdo Final con el cual se relaciona la contratación requerida. En el evento que la contratación no se relacione con un pilar del punto del Acuerdo se debe marcar No aplica. |
| **Código y nombre del Indicador del Plan Marco de Implementación (PMI):** | La Entidad Ejecutora debe señalar el código y nombre del Indicador del PMI con el cual se relaciona la contratación requerida. En el evento que la contratación no se relacione con un Indicador del PMI se debe marcar No aplica. |
| **Línea (s) de acción del PPO:** | Indicar la (s) línea(s) de acción del PPO aprobado por el Consejo Directivo del FCP que se relaciona con la solicitud de contratación. |
| **Meta (s) del PPO:** | Indicar la meta(s) del PPO aprobado por el Consejo Directivo del FCP que se relaciona con la solicitud de contratación. |
| **% de contribución financiera a la meta del PPO** | Indicar % de contribución financiera a la(s) meta(s) del PPO aprobado por el Consejo Directivo del FCP conforme a lo señalado en el Plan de contratación. |
| **% de contribución técnica a la meta del PPO** | Indicar % de contribución técnica a la(s) meta(s) del PPO aprobado por el Consejo Directivo del FCP conforme a lo señalado en el Plan de contratación. |
| 1. **ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN** | |
| **Justificación y necesidad de la contratación:** | Señalar cual es la necesidad que la Entidad Ejecutora pretende satisfacer con la contratación. |
| **Fuente de recursos de la contratación (Funcionamiento, Inversión, Cooperación Internacional, Otros recursos):** | La Entidad Ejecutora debe indicar cual es la fuente de los recursos que amparan la contratación. |
| **Código BPIN y nombre del proyecto de inversión:** | Diligenciar este campo en el evento que los recursos que amparan la contratación sean de Fuente Inversión, de lo contrario se debe marcar No aplica. |
| **Datos generales del contratista propuesto (Nombre, cédula de ciudadanía o NIT, dirección, teléfono, e-mail):** |  |
| 1. **ASPECTOS GENERALES DE LA ORDEN** | |
| **Objeto de la orden:** |  |
| **Alcance del objeto de la orden:** | Diligenciar este campo con información adicional al objeto del contrato (Si aplica), de lo contrario se debe marcar que No aplica. |
| **Obligaciones específicas del contratista:** |  |
| **Obligaciones de la Entidad Ejecutora:** | De conformidad con el modelo de operación del Fondo Colombia en Paz, las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del FCP tendrán las siguientes obligaciones:   1. Prestar toda la colaboración e información al contratista para que el objeto y ejecución del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del contrato. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de conformidad con los procedimientos, manuales y reglamentos establecidos por el Fondo Colombia en Paz. 3. Verificar a través del supervisor del contrato que los productos, servicios y/o actividades realizadas por el contratista se ajustan a las condiciones técnicas y de calidad exigidas contractualmente. 4. Designar y/o delegar a la persona que ejercerá la supervisión del contrato. 5. Todas las demás relacionadas con el contrato.   Cuando la Entidad Ejecutora lo considere procedente podrá incluir obligaciones adicionales a las señaladas en los numerales 1 al 5 de este campo, de lo contrario solo se hará referencia a las ya establecidas en este formato. |
| **Lugar de ejecución de la orden (Departamento y Municipio):** | La Entidad Ejecutora debe señalar cada uno de los Departamentos y municipios en donde se ejecutará el contrato. |
| **Plazo de la orden:** |  |
| **Valor de la orden:** |  |
| **Forma de pago:** |  |
| **Supervisión y control en la ejecución de la orden:** | La Entidad Ejecutora debe señalar quien ejercerá la supervisión de la orden, de conformidad con lo establecido en el manual de supervisión e interventoría del FCP. |
| 1. **ANEXOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN** | |
| 1. Matriz de riesgo de la contratación (ver instructivo matriz de riesgo). 2. Formulario SARLAFT y anexos establecidos en el mismo (ver manual de diligenciamiento formato Sarlaft). 3. Propuesta de servicios firmada por el contratista propuesto o su representante legal. 4. Certificado de idoneidad del contratista propuesto debidamente suscrito por el líder de la subcuenta o las personas designadas o delegadas formalmente por este. 5. Certificado de existencia y representación legal del contratista propuesto con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de la solicitud de contratación. 6. Documento de constitución del contratista propuesto (si aplica). 7. Copia del Registro Único Tributario (RUT) del contratista propuesto. 8. Copia de legible del documento de identificación del contratista propuesto o de su representante legal. 9. Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista propuesto y de su representante legal emitido por la Procuraduría. 10. Certificado de antecedentes fiscales del contratista propuesto y de su representante legal emitido por la Contraloría. 11. Certificado de antecedentes judiciales del contratista propuesto o de su representante legal emitido por la Policía Nacional. 12. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del contratista propuesto o del representante legal. 13. Certificación del cumplimiento durante los seis (6) meses anteriores a la radicación de la solicitud de contratación de las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales, suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal del contratista propuesto (persona jurídica). 14. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión (Persona Natural). 15. Copia legible del documento de identificación y tarjeta profesional del revisor fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social y certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a tres (3) meses contados a partir de la radicación de la solicitud de contratación (si aplica). 16. Certificación bancaria del contratista propuesto con fecha de expedición no superior a tres (3) meses contados a partir de la radicación de la solicitud de contratación. 17. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, debidamente diligenciada en el formato establecido por el FCP y firmado por el contratista propuesto (persona natural). Esta declaración no será requerida cuando la contratación se adelante con persona jurídica. 18. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del contratista propuesto o de su representante legal, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses al momento de radicación de la solicitud de contratación y vigente a la firma del contrato. | |
| 1. **FIRMAS** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Firma, nombre y cargo del líder de la Subcuenta | |