|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | | |
| **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. | | |
| **Solicitud se deriva de algún Contrato / Convenio Marco** | **Número del Contrato / Convenio Marco** | **Fecha de inicio del Contrato / Convenio Marco** | **Fecha de Terminación del Contrato / Convenio Marco (Con prórroga si aplica)** |
| |  |  | | --- | --- | | **SI** | **NO** | |  |  |  |
| 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. | | |
| **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. Anexo Técnico (si aplica). 3. Propuesta de servicios firmada por el contratista propuesto (persona natural) o su representante legal (persona jurídica). 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 cuando se trate de Entidades Públicas o Intergubernamentales. 7. Acto de nombramiento y posesión del representante legal del contratista propuesto (Entidades públicas). 8. Copia del Registro Único Tributario (RUT) del contratista propuesto. 9. Copia legible del documento de identificación del representante legal del contratista propuesto. 10. Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista propuesto y de su representante legal emitido por la Procuraduría. 11. Certificado de antecedentes fiscales del contratista propuesto y de su representante legal emitido por la Contraloría. 12. Certificado de antecedentes judiciales del contratista propuesto o de su representante legal emitido por la Policía Nacional. 13. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del contratista propuesto o del representante legal. 14. 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). 15. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión (Persona Natural). 16. 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). 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Los contratistas, persona jurídica o persona natural (que, en virtud de la ejecución del contrato generen subcontratación, laboral o civil), deberán acreditar uno de los siguientes requisitos: 21. Evaluación inicial de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Resolución 0312 del 2019 con firma del representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (adjuntando su licencia), la evaluación no debe exceder los 3 meses de elaboración y debe estar vigente a la firma del contrato. 22. Certificación de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días hábiles a la fecha de suscripción del contrato relacionando la valoración correspondiente, con firma del representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (adjuntando su licencia). 23. Certificación de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días hábiles a la fecha de suscripción del contrato, con porcentaje de avance emitida por su ARL. 24. Los contratistas persona natural (que ejecuten directamente el contrato, diferentes a los contratistas de que trata el numeral 9.5.1.1 del Manual de Contratación) deberán aportar examen médico ocupacional según lo exigido en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.18, el cual deberá acreditar que se encuentra apto para la ejecución contractual, documento que debe estar vigente a la firma del contrato. 25. Formulario SARLAFT diligenciado en físico y anexos establecidos en el mismo (ver manual de diligenciamiento formato Sarlaft) para uniones temporales y consorcios o cualquier otra figura asociativa.   NOTA: Para personas naturales o jurídicas individuales, el diligenciamiento del formulario SARLAFT se realizará a través de la herramienta Vincúlate, de manera posterior a la radicación de la solicitud de contratación y sus anexos. Una vez el administrador fiduciario reciba la solicitud de contratación, procederá a realizar la creación inicial del potencial contratista en la herramienta dispuesta para el proceso de vinculación, (ver instructivo diligenciamiento publicado en la página web de Fiduprevisora), de tal manera que, el futuro contratista será el responsable de diligenciar su información hasta contar con su estado de aprobación. | | | |
| 1. **FIRMAS** | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Firma, nombre y cargo del líder de la Subcuenta | | | |