**Lista de documentos requeridos para la solicitud de Proyecto KUSANONE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Solicitud general** | | |
|  | **Requisito** | **Descripción** |
| ① | Carta de presentación del proyecto, señalando la necesidad del mismo | La carta de solicitud es emitida por la organización o institución de carácter público o privado que firma el formulario KUSANONE. En ésta se deben presentar brevemente los argumentos que sustentan la solicitud. **Máximo 2 hojas.** Formato Word o PDF. |
| ② | Formulario (original) diligenciado y firmado por el representante legal de la organización solicitante. | El formulario debe venir completamente diligenciado y firmado por el (la) representante legal de la institución/organización solicitante. La información debe ser precisa y coherente con todos los documentos que se anexan como soporte. Formato A2 (enviar en formato Word y PDF). |
| ③ | Resumen presupuestal del proyecto | Se deben consolidar los valores globales de las tres ofertas junto con los datos básicos del contratista.  Este será el presupuesto inicial que se presenta a la Embajada para su respectiva evaluación, el cual corresponde con el presentado en el formulario, y en ningún caso debe incluir el IVA u otros impuestos. Los valores para cada uno de los elementos a solicitar, se tomarán con base en la cotización de menor precio o en caso que se requiera aplicar otro criterio, se debe justificar (mayor garantía, representación, etc.). Formato A3. |
| ④ | Detalle Estados Financieros | Corresponde al desglose de los ingresos y egresos para los dos últimos años, así como los activos fijos a cierre del último año. Se deben ingresar solo los valores en COP y automáticamente se calcularán en USD (no modificar ninguna celda de los valores en USD). Formato A4. |
| ⑤ | Plan de Capacitación (para proyectos de formación para el trabajo) | Se debe preparar el plan de capacitación de los programas o cursos que se dictarán gracias a los nuevos equipos o instalaciones. Contiene el nombre de las actividades, descripción, objetivo, ubicación, horario, duración y número de beneficiarios entre otros. Formato A5. |
| ⑥ | Lista de equipos (para proyectos de dotación de equipos) | Se debe preparar una lista con el nombre de cada equipo, foto, marca, país de origen y cantidad solicitada. Debe corresponder con los equipos seleccionados para el proyecto. Formato A6. |
| ⑦ | Mapa de ubicación general del proyecto | Mapa donde se ubica el municipio donde se llevará a cabo el proyecto. Usar el formato A7 y preparar el mapa como el ejemplo dado. Formato A7. |
| ⑧ | Mapa de ubicación específica del sitio del proyecto | Mapa del sitio específico del proyecto dentro del municipio. Usar el formato A8 y preparar el mapa como el ejemplo dado. Formato A8. |
| ⑨ | Planos del proyecto | Tomando como ejemplo los modelos de planos del formato A9, se debe preparar un plano resumen para el proyecto. Este plano corresponde a los espacios a construir, o a los espacios en los que se ubicarán los equipos a solicitar, etc. Formato A9. |
| ⑩ | Resumen fotográfico | Se debe preparar un resumen con las fotos más representativas en un máximo de dos páginas, con base en el formato A10. |
| ⑪ | Situación antes y después del proyecto | Indicar la situación antes y después de la construcción de infraestructura o dotación de equipos, con relación al número de atenciones médicas (por especialidad), número de estudiantes o beneficiarios, requerimiento de agua tratada para proyectos de instalación de plantas de tratamiento de agua, etc. Formato A11 (se incluyen algunos ejemplos). |
| **B. Registro fotográfico** | | |
|  | **Requisito** | **Descripción** |
| ① | Fotografías del sitio/lote donde se llevará a cabo el proyecto (para proyectos de construcción), así como de los espacios donde serán ubicados los equipos (proyectos de dotación de equipos). (Mínimo 10). | * Adicional al resumen fotográfico, se deben enviar más fotografías como soporte para la solicitud (no anteriores a 3 meses) * Nombre de la foto: incluir una descripción breve de la misma. * Nitidez: Se debe apreciar claramente el detalle de la foto y a color. * Resolución: La resolución debe permitir una impresión de mediana calidad. * Relevancia: Las fotografías deben presentar una aproximación a la situación actual de los potenciales beneficiario de tal forma que ponga en contexto a quien no conoce la ubicación y condiciones de la zona donde el proyecto se llevará a cabo, evidenciando así la necesidad del mismo. * Deben presentarse en digital. Formato JPEG o JPG. * Nota: para proyectos de suministro o tratamiento de agua, las fotografías deben indicar claramente la fuente actual del agua, así como sus usos |
| ② | Fotografías que muestren la condición actual de la infraestructura y equipos existentes (también para el caso de proyectos de reposición de equipos incluir foto de cada uno de los equipos antiguos). (Mínimo 10 – Si aplica). |
| ③ | Fotografías del entorno comunitario donde se llevará a cabo el proyecto. (Mínimo 10). |
| **C. Documentos legales** | | |
|  | **Requisito** | **Descripción** |
| ① | Certificado de Cámara de Comercio (si aplica según la naturaleza de la organización) | Anexar todos los documentos que certifiquen la existencia y representación legal de la organización, así como la facultad del Representante Legal para suscribir y ejecutar convenios de cooperación, de acuerdo a la figura jurídica que opera en cada caso. |
| ② | Personería Jurídica (si aplica) |
| ③ | Decreto o acta de nombramiento de Representante Legal |
| ④ | Acuerdo de facultades, acta de la junta, o documento equivalente que le permita suscribir convenios |
| ⑤ | Acta de Posesión (si aplica) |
| ⑥ | Documentos legales del representante legal (C.C., RUT, etc.) |
| ⑦ | Documentos legales de la institución (NIT, RUT, etc.) |
| ⑧ | Certificados de experiencia en ejecución de proyectos: obtener certificados de cooperantes o entidades donantes que acrediten la experiencia, buena administración de recursos, y capacidad de ejecución de la organización solicitante (si aplica y máximo 3 certificados). |
| ⑨ | Estados Financieros de los últimos 2 años (balance general, estado de resultados, etc.) | Resumen de los Estados Financieros de la organización y/o institución, certificados por un contador con tarjeta profesional (no es necesario anexar el volumen total de cada uno de los Estados). En principio se solicitan los estados financieros para los dos últimos años, pero en caso de ser seleccionado, se requerirán los estados financieros de los últimos 5 años, incluyendo los del año en curso. |
| ⑩ | Escrituras del terreno o documento equivalente del sitio donde se ejecutará el proyecto | Escrituras que certifican que el lote o edificación donde se implementará el proyecto (construcción o dotación de equipos) le pertenece a la alcaldía, fundación o entidad beneficiaria. En caso de ser comunidad indígena, que le pertenezca al resguardo o un documento similar. En caso de no contar con el documento que acredite la propiedad del lote o edificación, será causal de rechazo de la propuesta. No se aceptarán proyectos de construcción de infraestructura en terrenos de personas naturales. |
| ⑪ | Certificado de tradición y libertad reciente | Certificado que acredite que el lote o edificación no tiene ningún problema legal (embargos, hipotecas, etc.), no superior a 3 meses de antigüedad. En caso de no contar con el documento que acredite la propiedad del lote o edificación, será causal de rechazo de la propuesta. |
| **D. Certificaciones**  **Nota: en caso de ser seleccionados, se puede requerir la actualización de los certificados (si el nombre del proyecto cambia por decisión de la Embajada).** | | |
|  | **Requisito** | **Descripción** |
| ① | Certificado de contrapartida de la organización solicitante (dotación, construcción, recursos humanos, etc.). | El solicitante debe certificar por escrito su disponibilidad de los recursos económicos, humanos y/o en especie con constituyen la contrapartida, y especificar en detalle la descripción y cantidad (ejemplo: dotación de mobiliario para proyectos de construcción de aulas, y materiales para los proyectos de formación para el trabajo). Formato D1 adjunto. |
| ② | Certificado de imprevistos: diferencia que se produzca a causa de un desfase en la tasa de cambio de dólares a pesos, cambio en el valor de las cotizaciones o cualquier déficit e imprevisto en el convenio de donación. | El certificado será expedido por quién asume dichos costos (entidad solicitante o tercera parte). Formato D2 adjunto. |
| ③ | Certificado de impuestos (IVA, GMF, etc.): compromiso de la entidad encargada, donde asume el valor del IVA, GMF u otro impuesto. | La embajada no puede pagar ninguna clase de impuestos, incluido el valor de IVA y de los gravámenes a los movimientos financieros que se produzcan en la cuenta por los movimientos financieros que se realicen durante la ejecución del proyecto. Aunque en principio este tipo de proyectos tienen exoneración de impuestos (previo proceso de solicitud ante el gobierno de Colombia), es necesario que la organización certifique que los asumirá. Formato D3 adjunto. |
| ④ | Certificado de interventoría/auditoría: certificado que compromete a la organización solicitante u otra entidad a asumir realizar la interventoría/auditoria del proyecto. | Este certificado debe incluir el compromiso de la organización solicitante de asumir la interventoría o auditoría y el valor presupuestado que se destinará para tal fin. En caso que sea financiado o realizado por otra entidad, se debe anexar el certificado de esa entidad que acredite el compromiso. La interventoría/auditoría debe ser realizada por un tercero y en ningún caso por la misma entidad solicitante. Formato D4 adjunto. |
| ⑤ | Certificado de mantenimiento y sostenibilidad de la infraestructura y/o de los equipos (pago de impuestos, adecuaciones, mantenimiento, servicios públicos, etc.) y de que no será usada para fines diferentes a los establecidos en el proyecto. | El solicitante debe emitir un certificado de compromiso para el mantenimiento y sostenibilidad de la infraestructura y/o equipos recibidos a través del proyecto, así como el compromiso de no usarlos para fines diferentes. Formato D5 adjunto. |
| ⑥ | Certificado de personal idóneo y honorarios requeridos. | La organización solicitante debe certificar que cuenta con o que contratará el personal idóneo con el conocimiento y experiencia requerido para el uso y manejo de la infraestructura y/o equipos recibidos, así como garantizar los honorarios o salarios para este personal. Formato D6 adjunto. |
| ⑦ | Certificado de instalación de placa conmemorativa o distintivos (Stickers) | La organización solicitante debe certificar que instalará la placa conmemorativa en proyectos de construcción, o Stickers en los equipos recibidos, y que asumirá los costos necesarios. Formato D7 adjunto. |
| ⑧ | Certificado no fines religiosos | La organización solicitante debe certificar que la infraestructura y/o equipos no serán usados para el ejercicio y promoción de ningún tipo de fe o religión. Formato D8 adjunto. |
| **Otros certificados de acuerdo al tipo de proyecto:** | | |
| ⑨ | ***Para proyectos de construcción de infraestructura:***  Certificado de permisos y plan de seguridad | La organización solicitante debe certificar que cuenta con los permisos necesarios y ha adelantado los trámites en cuestiones ambientales y sociales (si aplica), y que implementará un sistema de gestión de seguridad durante la construcción. Formato D9 adjunto. |
| ⑩ | ***Para proyectos de formación para el trabajo:***  Certificado de gratuidad de la capacitación | La organización solicitante debe certificar que los cursos de capacitación a impartir gracias a la infraestructura y/o equipos recibidos, serán de carácter gratuito y que no recibirán ningún tipo de ingresos por este concepto. Formato D10 adjunto. |
| ⑪ | ***Para proyectos de instalación de sistemas de tratamiento de agua:***  Certificado de origen, disponibilidad y calidad de agua | La organización solicitante debe informar el origen (pozo profundo, agua lluvia, río, etc.) y disponibilidad del agua con cifras, así como certificar que realizó un estudio de la calidad de agua que demuestra la necesidad del sistema de tratamiento de agua, que la instalación e implementación del proyecto será realizada por el personal idóneo, y que posterior a la instalación llevará a cabo un nuevo estudio de la calidad de agua para confirmar que sea potable. Formato D11 adjunto. |
| ⑫ | ***Para proyectos de instalación de sistemas de tratamiento de agua:***  Estudio de calidad de agua | Se debe entregar el resultado de un estudio sobre la calidad del agua, realizado por una empresa especializada. |
| ⑬ | ***Para proyectos solicitados por entes territoriales:***  Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | Si el solicitante y quien firma el convenio es un ente territorial debe expedir un certificado de disponibilidad presupuestal para la contrapartida.  **Nota:** Este documento será requerido solo en caso de ser seleccionada la propuesta (no es necesario enviarlo para el estudio inicial de la solicitud, pero el ente territorial debe emitirlo de ser requerido). |
| ⑭ | ***Para proyectos de construcción de vías terciarias o relacionados:***  Certificado de la alcaldía autorizando las obras de construcción de vías | En caso que el solicitante no sea una alcaldía, para la construcción de vías terciarias, la organización solicitante debe presentar un certificado de la alcaldía que avale las obras. Esta autorización para la intervención se debe mencionar en el formulario de solicitud. |
| ⑮ | ***Para proyectos de formación para el trabajo (si aplica):***  Certificado, resolución o documento que demuestre la relación con el SENA, la alcaldía u otra entidad, con el objetivo de garantizar la continuidad de los cursos a futuro | La organización solicitante debe presentar el o los documentos que certifiquen la continuidad de los cursos, a través de convenios, alianzas o autorizaciones de entidades como el SENA, alcaldías u otros similares. |
| **E. Cotizaciones y presupuestos de obra** | | |
|  | **Requisito** | **Descripción** |
| ① | ***Para proyectos de construcción de infraestructura:***  Tres (3) presupuestos de obra detallados por capítulos e ítems (según las especificaciones de obra) y hoja de vida de los proponentes | El solicitante debe presentar tres presupuestos (incluyendo las memorias y análisis de precios unitarios) de personas naturales o jurídicas, certificando la idoneidad y experiencia en la ejecución de proyectos similares (hoja de vida). Cada cotización debe estar membretada y firmada por el postulante. La Embajada se reserva el derecho de rechazar una o todas las cotizaciones presentadas.  Nota: el A.I.U. de los presupuestos de obra debe ser inferior al 25% de los costos directos |
| ***Para proyectos de dotación de equipos:***  Tres (3) cotizaciones indicando las especificaciones técnicas de los equipos solicitados, con garantía de mínimo un año a partir de la compra. | El solicitante debe presentar tres cotizaciones de personas naturales o jurídicas para cada uno de los equipos o elementos que esté solicitando (en lo posible que las cotizaciones no incluyan el IVA). Las tres cotizaciones por cada equipo pueden ser de la misma marca y modelo, o de diferente marca pero con funciones y características similares para poder establecer la comparación de precios. Adicionalmente se puede anexar el RUT de los proveedores y documentos que certifiquen la idoneidad y experiencia en el suministro de los elementos de dotación solicitados (si aplica). La Embajada se reserva el derecho de rechazar una o todas las cotizaciones presentadas.  Nota: en caso de ser seleccionados, los equipos (marcas) que finalmente se decidan para el proyecto no se pueden modificar y se debe certificar este compromiso a la Embajada. |
| ② | Concepto técnico y de precios expedido por una autoridad competente (para construcción de infraestructura; si aplica). | Este concepto debe ser emitido a manera de certificación por la autoridad competente en el área en el cual se llevará a cabo la obra. En algunos casos es expedida por los jefes de planeación de los municipios; anexar tarjeta profesional de la persona emitiendo este concepto. |
| **F. Planos y soportes técnicos (para proyectos de construcción de infraestructura)**  **NOTA: Estos documentos serán requeridos solo en caso de ser seleccionada la propuesta (no es necesario enviarlos para el estudio inicial de la solicitud, pero la organización debe obtenerlos de forma rápida de ser requeridos).** | | |
| ① | Planos de la construcción actual y proyectada donde se especifican las áreas existentes y nuevas, nombre de los espacios (ej. Biblioteca, Aula 1, Aula 2, etc.), y sus dimensiones en m2. | Adicional al plano resumen (formato A10) se pueden presentar otros planos complementarios en los que se aprecien claramente los espacios con sus respectivos nombres y la descripción de metros lineales y cuadrados de cada uno, más el área total de la construcción. En formato digital PDF o JPG (archivos de bajo tamaño pero con resolución adecuada). |
| ② | Estudio de suelos y cálculos estructurales del lote donde se llevará a cabo la construcción. | Estudio de suelo y cálculos estructurales realizado por un ingeniero civil, que certifique que tanto el predio como los diseños geotécnicos, cumplen con los requisitos de construcciones sismo resistentes. |
| ③ | Levantamiento topográfico (si aplica). | Para proyectos en los que se requiera o se pueda incluir el levantamiento topográfico. |
| ④ | Especificaciones técnicas y de acabados de la construcción (si aplica) | Documento en el cual se relacionan las especificaciones técnicas y de acabados de construcción, emitido por un arquitecto o ingeniero. |
| ⑤ | Licencia de Construcción | Permiso expedido por la autoridad competente, y que debe ser solicitado en lo posible para una vigencia de dos (2) años. En caso que sea solo de un (1) año, puede ser necesario que se prorrogue, en cuyo caso el solicitante debe asumir este costo. |
| ⑥ | Certificado de uso de suelos (según el POT o la norma correspondiente) | Certificado de uso de suelos que garantice que la obra proyectada podrá ser construida en el terreno propuesto. |

**Nota:** En caso de recibir información o documentación falsa, será causal de rechazo del proyecto e inhabilidad de la organización solicitante para participar en futuras convocatorias.