

CONVOCATORIA RAPP-AECID-C-016

Profesional Contable, Financiero y Administrativo para el proyecto Subvención AECID – RAP Pacifico

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) otorgó a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico, una subvención con destino al proyecto **“Conservación y recuperación de los ecosistemas naturales mediante el fortalecimiento del turismo ecológico y comunitario en la Región Pacifico”** No. de Expediente **2024Qdn0031**, que tiene como objetivo principal, contribuir a la protección, conservación y restauración de la biodiversidad en comunidades del pacifico colombiano que desarrollan actividades de turismo ecológico y comunitario.

Este proyecto se implementa en ocho comunidades de los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca y Chocó, donde se realizarán actividades tendientes a fortalecer y promover las organizaciones de mujeres, hombres y jóvenes en condición de vulnerabilidad, que ejercen actividades de turismo ecológico y comunitario en la región pacífico-colombiana sobre la base de la economía circular.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Proyecto o Nombre de la Subvención: “Conservación y recuperación de los ecosistemas naturales mediante el fortalecimiento del turismo ecológico y comunitario en la Región Pacifico”

No de Expediente: 2024Qdn0031

Resultado: La actividad contable, financiera y administrativa del proyecto es transversal a los tres resultados/componentes del proyecto.

Actividad: La actividad contable, financiera y administrativa del proyecto es transversal a todas las actividades del proyecto.

Rubro del POA: A.13 Honorarios de personal local

Fecha de Publicación: 30/01/2026

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 16/02/2026

Número de vacantes: Una (1)

1. **PERFIL REQUERIDO**

1.1 **EDUCACIÓN REQUERIDA (habilitante)**

Pueden participar las personas que cumplan con el siguiente perfil:

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio	Graduado
Educación Superior-Profesional	Profesional en: Administración de empresas, Contador público, Economía y finanzas, y áreas afines. *Si la profesión lo exige debe contar con tarjeta profesional.	Si



1.2 EXPERIENCIA REQUERIDA (habilitante)

Tenga en cuenta que el total de la experiencia es la sumatoria de cada tipo experiencia.

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
Experiencia General y específica. General: Es la adquirida a partir de la expedición de la tarjeta profesional respectiva, diferente a la educación Técnica Profesional y a la educación Tecnológica. Específica: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.	Si	a) 36 meses de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional. b) 36 meses de experiencia específica en el desarrollo de actividades contables, financieras y administrativas, con entidades públicas, con incidencia en los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca y Chocó.

1.3 COMPETENCIAS TRANSVERSALES SUGERIDAS (habilidades blandas)

Compromiso: Capacidad y apropiación regional en el cumplimiento de los objetivos del proyecto y responsabilidades personales, profesionales y organizacionales, implica tomar y poner en marcha decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos.

Flexibilidad y adaptación: Capacidad para trabajar con eficacia aún en condiciones cambiantes o de alta variabilidad, implica ser capaz de comprender posturas diferentes a la propia y adaptar su posición a medida que la situación cambiante lo requiera.

Iniciativa: Capacidad de actuar proactivamente con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas, implica la capacidad de concretar decisiones y buscar oportunidades o soluciones de cara al futuro.

Carácter: Capacidad para obrar con serenidad y dominio tanto de sí mismo como en lo relativo a las actividades que tiene a su cargo, implica la habilidad para afrontar efectivamente las dificultades, explicando a otros los problemas y avanzando a pesar de circunstancias adversas hacia el logro de los objetivos

Colaboración: Capacidad para apoyar a otros, responder las necesidades y requerimientos y solucionar problemas y dudas, implica actuar como facilitador para el logro de objetivos.

Comunicación eficaz: Capacidad para entender al otro y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, con el fin de alcanzar objetivos y mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto con cada una de las partes interesadas.

Adaptación a los cambios del entorno: Capacidad para identificar y comprender los cambios en el entorno transformando debilidades en fortalezas, implica la capacidad para actuar a pesar de la adversidad de las circunstancias.

Competencias Específicas:

Análisis de datos: Capacidad para analizar datos financieros detallados y encontrar soluciones efectivas

Resolución de problemas: Capacidad para identificar problemas potenciales y encontrar





soluciones creativas

Conocimiento de normas: Conocer las normas que rigen su trabajo, su interpretación y alcance, así como su actualización constante

Habilidades de comunicación: Capacidad para comunicarse de forma asertiva y franqueza

Habilidades matemáticas: Tener habilidades matemáticas básicas.

Adaptabilidad: Capacidad para anticiparse a los cambios y permanecer en calma en situaciones complicadas

Integridad y transparencia: Ser honesto e íntegro

Gestión del tiempo: Tener habilidades de gestión del tiempo

Atención al detalle: Ser detallista y observador

Capacidad de organización: Capacidad para organizar y priorizar tareas

Otras Habilidades:

- Nivel alto de ofimática. (Word, Excel, PowerPoint, y Access u otros para gestión de bases de datos).
- Capacidad en el manejo de relaciones institucionales, representación y negociación con financiadores u otros actores clave para la organización, a nivel nacional o internacional.
- Habilidades para sistematizar información pertinente para la gestión del proyecto y redactar documentos de calidad.
- Habilidades para el trabajo en equipo, así como para facilitar procesos de concertación y resolución de conflictos.

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: Prestar los servicios profesionales en el área Contable, financiera y administrativa del proyecto “**Conservación y recuperación de los ecosistemas naturales mediante el fortalecimiento del turismo ecológico y comunitario en la Región Pacífico**” No. de Expediente **2024Qdn0031**, que tiene como objetivo principal, contribuir a la protección, conservación y restauración de la biodiversidad en comunidades del pacífico colombiano que desarrollan actividades de turismo ecológico y comunitario.

VALOR TOTAL: El valor de la presente contratación asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$40.500.000)**.

FORMA DE DESEMBOLSO: La REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP PACÍFICO reconocerá y desembolsará al contratista el valor total del contrato en nueve (9) cuotas mensuales, cada una por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000)**, previa presentación del informe de avance correspondiente y certificación de cumplimiento a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

El último desembolso se efectuará una vez sea recibido y aprobado el informe final de actividades, conforme a las obligaciones contractuales establecidas.

PARÁGRAFO: Todos los pagos estarán sujetos a la presentación de las copias que certifiquen



el pago del Sistema de Seguridad Social Integral de salud, pensión y riegos laborales.

Tipo de contrato: Prestación de servicios

PLAZO: El término de ejecución del contrato será a partir del mes de febrero de 2026 y hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2026.

Posibilidades de prórroga: SI NO

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamentos	Municipio(s)
Colombia	Chocó Valle del Cauca Cauca Nariño	<ul style="list-style-type: none"> - Boca Grande – distrito de Tumaco (Nariño) (PDET) - El Encano – municipio de Pasto (Nariño) - Quiroga – municipio de Guapi (Cauca) (PDET) - El Porvenir – municipio de Guadalajara de Buga (Valle del Cauca) - La Pedrera - municipio de Viges (Valle del Cauca) - Consejo de Bazán Bocana – distrito de Buenaventura (Valle del Cauca) (PEDET) - Rayito la Negra - Municipio de Yotoco (Valle del Cauca) (PEDET) - Consejo de Jurubirá - Municipio de Nuqui (Choco) - Oficinas de la RAP Pacifico - Distrito de Cali (Valle del Cauca) - Los que se indique por parte de la RAP Pacifico y/o AECID
Colombia	Cundinamarca	<ul style="list-style-type: none"> - Bogotá

Requiere viajes a otras zonas: SI NO

País	Departamentos	Municipio(s)
Colombia	Chocó Valle del Cauca Cauca Nariño	<ul style="list-style-type: none"> - Boca Grande – distrito de Tumaco (Nariño) (PDET) - El Encano – municipio de Pasto (Nariño) - Quiroga – municipio de Guapi (Cauca) (PDET) - El Porvenir – municipio de Guadalajara de Buga (Valle del Cauca) - La Pedrera - municipio de Viges (Valle del Cauca) - Consejo de Bazán Bocana – distrito de Buenaventura (Valle del Cauca) (PEDET) - Rayito la Negra - Municipio de Yotoco (Valle del Cauca) (PEDET) - Consejo de Jurubirá - Municipio de Nuqui (Choco) - Oficinas de la RAP Pacifico - Distrito de Cali (Valle del Cauca) - Los que se indique por parte de la RAP Pacifico y/o AECID <p>(municipios de conexión en transporte para llegar a los puntos destino)</p>
Colombia	Cundinamarca	<ul style="list-style-type: none"> - Bogotá <p>(municipios de conexión en transporte para llegar al punto destino)</p>



2.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Conocer y cumplir con las actividades contables, financieras y administrativas requeridas por el proyecto objeto del contrato.
- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.
- Guardar absoluta reserva, mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún tercero la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato. En el tratamiento de manejo de datos personales, el/la trabajador/a o contratista deberá sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012. Asumir la responsabilidad ética y patrimonial en caso de que se presente alguna infracción a los derechos de autor cuya titularidad corresponda a un tercero, en los productos objeto del presente contrato.
- Dar cumplimiento pleno, total y responsable, so pena de la terminación del vínculo contractual, de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL – PEAS.
- Inscribir y mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
- Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- Constituir, a su cargo, la garantía única contractual a favor de la Entidad, en los amparos, valores asegurados y vigencias definidos en el contrato y conforme a la normativa aplicable.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el diligenciamiento, revisión y seguimiento de la nómina en el programa contable y presupuestal TNS, garantizando la correcta imputación presupuestal y coherencia con el Plan Operativo Anual (POA) del proyecto.
2. Realizar la revisión y seguimiento permanente de la información financiera y administrativa relacionada con el proyecto, incluyendo la relación de contratos y contratistas, revisión de informes y cuentas de cobro, movimientos bancarios, programaciones de pagos, liquidaciones de impuestos y demás archivos extracontables establecidos en el área financiera, asegurando su actualización oportuna y trazabilidad documental.
3. Elaborar y consolidar informes financieros, declaraciones tributarias, reportes contables, estados financieros y cualquier otra información requerida por la Gerencia, entes de control, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, departamentos asociados y el cooperante internacional AECID.
4. Apoyar el análisis, liquidación y diligenciamiento de formularios tributarios, retenciones en la fuente e información exógena en medios magnéticos, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del proyecto.
5. Validar el fichero de pagos cargado a través del portal bancario DAVIVIENDA, verificando consistencia, exactitud y correspondencia con las obligaciones financieras del proyecto, previo a su autorización y pago.
6. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por los entes de control, tales como la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, conforme a los lineamientos normativos aplicables.
7. Brindar apoyo administrativo integral al proyecto, garantizando organización documental, seguimiento presupuestal y cumplimiento de cronogramas financieros.
8. Elaborar y presentar informes contables y financieros de manera mensual y trimestral, asegurando coherencia entre ejecución presupuestal, flujo de caja y metas del proyecto.
9. Realizar el seguimiento, actualización y complementación del formato POA del proyecto, verificando la consistencia entre ejecución física y ejecución financiera.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que guarden relación directa con la naturaleza financiera, contable y administrativa del proyecto.



cooperación
española



2.3 PRODUCTOS ESPERADOS

1. Informes parciales y/o mensuales de avance y gestión contable y financiera del proyecto “Conservación y recuperación de los ecosistemas naturales mediante el fortalecimiento del turismo ecológico y comunitario en la Región Pacífico” No. de Expediente 2024Qdn0031.

Este debe contener las actividades realizadas durante el mes tales como reuniones asistidas, contrataciones realizadas, términos de referencia publicados, gastos incurridos, registro fotográfico y otras evidencias que sean requeridas, avance en los indicadores y objetivos del proyecto y debe tener un enfoque por componente y resultado del proyecto.

2. Informes trimestrales de avance y gestión contable y financiera del proyecto con remisión a AECID y actualización del formato POA con los avances presupuestales y de contratación del proyecto.

***Se entregará el formato requerido.**

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

***Solo se valorarán las candidaturas que cuenten con el perfil requerido (habilitante) en el punto 1.1 y 1.2 de la presente convocatoria.**

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	Puntuación máxima 50 puntos	<p>a) Se asignará 10 puntos por cada título de especialización, maestría o postgrado adicional al del perfil profesional, en el área contable, economía, financiero, administración de empresas. (máximo 20 puntos).</p> <p>b) Se asignará 10 puntos por formación en diplomado con objeto de normas internacionales de información financiera - NIIF (máximo 10 puntos)</p> <p>c) Se asignarán 5 puntos por formación informal adicional cursos y/o diplomados y/o técnicos y/o tecnológicos, en contaduría, economía, finanzas, administración de empresas, (máximo de 20 puntos)</p>
Experiencia	Puntuación máxima 50 puntos	<p>a): 10 puntos por cada año adicionales de experiencia de trabajo en el desarrollo de actividades contables, financieras y administrativas, con entidades públicas y/o privadas, con incidencia en los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca y Chocó. (máximo de 50 puntos)</p>

***Se constituirá un comité evaluador compuesto por tres representantes de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico.**



3. ENVÍO DE PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en el proceso deben enviar su propuesta en formato pdf, con soportes de acuerdo con el **ANEXO 1: LISTA DE CHEQUEO**, al correo lider.juridico@rap-pacifico.gov.co

El cumplimiento de estos requisitos documentales, serán evaluados como Requisitos Habilitantes para la propuesta.

No serán tenidas en cuenta personas que envíen sus hojas de vida fuera de los plazos establecidos o a través de otros medios.

Las hojas de vida deben tener el siguiente asunto: **RAPP-AECID-C-016 - Profesional Contable, Financiero y Administrativo.**

No se recibirán postulaciones fuera del plazo establecido ni por medios diferentes al indicado.

CRONOGRAMA PROCESO CONVOCATORIA RAPP-AECID-C-016 Profesional Contable, Financiero y Administrativo para el proyecto Subvención AECID – RAP Pacifico

DESCRIPCION	FECHA
Publicación Términos de Referencia plataforma institucional RAP Pacifico https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/	30 de enero de 2026
Recepción de ofertas al correo: lider.juridico@rap-pacifico.gov.co	Desde el 30 de enero de 2026 hasta las 5:00 pm. de 16 de febrero de 2026
Verificación de Requisitos Habilitantes - VRH	18 de febrero de 2026
Verificación de Criterios de Selección - VCS	18 de febrero de 2026
Publicación de resultados de Requisitos Habilitantes y Criterios de Selección	18 de febrero de 2026
Subsanación requisitos habilitantes y/o reclamación de resultados al correo lider.juridico@rap-pacifico.gov.co	Desde 18 de febrero de 2026 hasta las 5:00 pm, del 20 de febrero de 2026
Publicación de resultado final	23 de febrero de 2026
Adjudicación de acuerdo con resultado final	23 de febrero de 2026
Proceso contractual	De 23 de febrero de 2026 a 27 de febrero de 2026



VIVIANA OBANDO MARINEZ

Gerente General

Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacifico



ANEXO 1: LISTA DE CHEQUEO



**RAP
PACÍFICO**
Una región de oportunidades

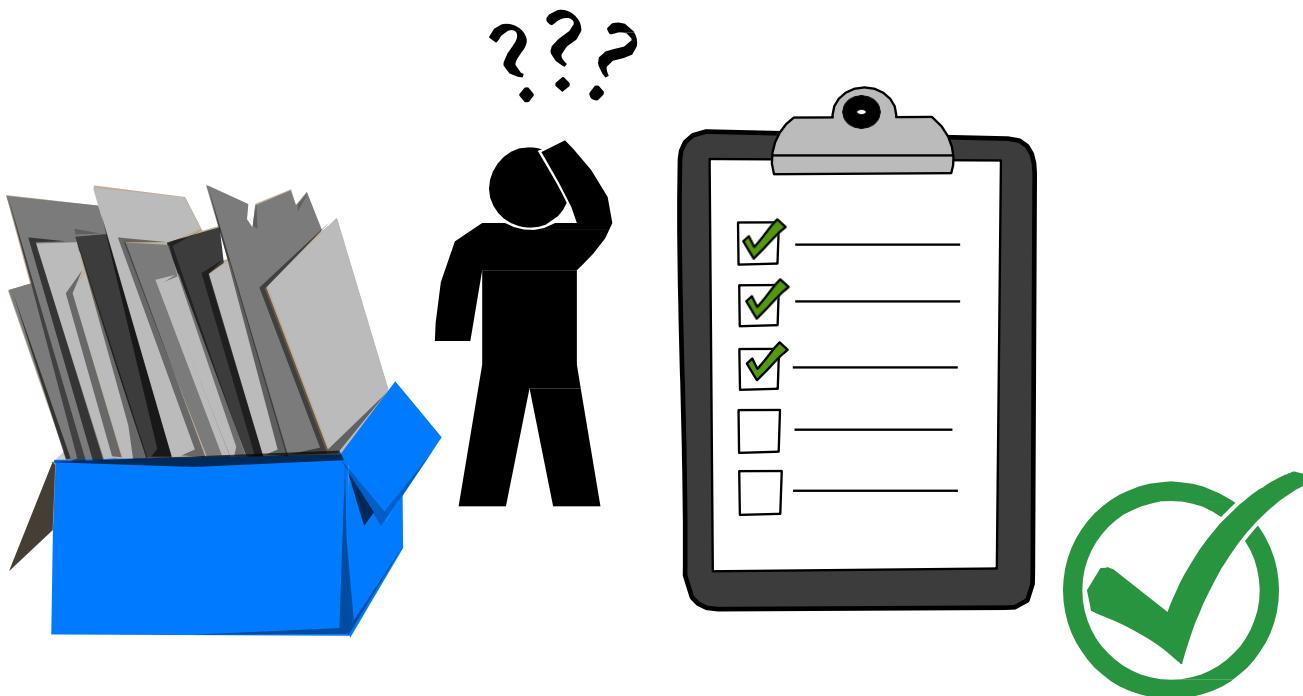
Región Administrativa y de Planificación

**GUÍA INFORMATIVA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR PARA
POSTULARSE A LAS CONVOCATORIAS CON DESTINO AL PROYECTO
“CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS NATURALES
MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO ECOLÓGICO Y COMUNITARIO
EN LA REGIÓN PACÍFICO” NO. DE EXPEDIENTE 2024QDN0031**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO ALA GESTIÓN EN
PERSONAS NATURALES.

2025

ÁREA: JURIDICA



Objetivo:

Orientar a las personas que deseen postularse a las convocatorias, presentadas por la Región Administrativa y de Planeación RAP Pacífico, con destino al proyecto “Conservación y recuperación de los ecosistemas naturales mediante el fortalecimiento del turismo ecológico y comunitario en la región pacífico” no. de expediente 2024qdn0031.

Aunado a lo anterior, con el fin de garantizar la eficiencia de la Administración en la actividad precontractual y contractual, traducida en lograr los máximos resultados en el menor tiempo y con los menores costos, asegurando además la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, y con el impulso oficioso de la Administración: El área Jurídico Administrativa de la RAP Pacífico, elaboró esta guía informativa de documentos.

1) LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR

Enviar los siguientes documentos **NUMERADOS** en su respectivo orden, guardados en formato **PDF, NOMBRADOS** según corresponda, al correo lider.juridico@rap-pacifico.gov.co identificando en el correo de envío:

- 1- Oficio indicando la intención de participar en la convocatoria correspondiente, diligenciando:
 - ciudad y fecha.
 - nombre de la convocatoria.
 - nombre del cargo, consultoría o contrato al que aspira.
 - Pronunciamiento de intención de participar como proponente.
 - nombres completos.
 - numero de cedula de ciudadanía.
 - firma, numero de contacto, correo de contacto.
- 2- Copia de la Cédula de Ciudadanía (Ambas caras)
- 3- Hoja de Vida -Formato Único de la Función Pública- (HV. función Pública), entregar firmada.
- 4- Documento que acredite definición de su situación militar (Hombre menores de 50 años)
- 5- Soportes académicos organizados cronológicamente. (Diploma, Acta de Grado y Constancias de Estudio)
- 6- Tarjeta Profesional y vigencia de tarjeta (Cuando aplique)
- 7- Certificaciones de experiencia laboral, organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente, incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda y actividades desarrolladas.
- 8- Registro Único Tributario RUT
- 9- Certificado de Afiliación a Salud (EPS)
- 10- Certificación Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensión (AFP)
- 11- Antecedentes profesionales (Cuando aplique): Consejo Superior de la Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copnia. (Actualizado y vigente)
- 12- Certificado del Portal Anticorrupción de Colombia - PACO (Vigencia **no** superior a 1 mes). Enlace: <https://portal.paco.gov.co>
- 13- Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de la Nación (Vigencia **no** superior a 1 mes). Enlace: <https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural>
- 14- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Vigencia **no** superior a 1 mes) Enlace:
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx>
- 15- Certificados de antecedentes judiciales expedido por la Policía (Vigencia **no** superior a 1 mes) Enlace: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- 16- Certificado de no imposición de multas o medidas correctivas expedido por la Policía



(Vigencia **no** superior a 1 mes). En caso de tener multas registradas, aportar soporte de pago correspondiente. Enlace:
https://srvcnpsc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

17- Inhabilidades por delitos sexuales. (Para descargar este documento se requiere el NIT de la entidad. NIT RAP Pacífico: **901127870-6**) Enlace
<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>

18- Certificación del REDAM

¿Qué clase de documentos son estos?

Se conocen como documentos jurídicos habilitantes, y son el insumo necesario para realizar un análisis de la capacidad jurídica de las personas a contratar.

¿A qué se refieren cuando se habla de hacer un “análisis de la capacidad jurídica” de los contratistas?

Se refiere a la evaluación que se hace, para determinar si una persona tiene la facultad de celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir: (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

DOCUMENTOS:

1-OFCIO INDICANDO INTENCION DE PARTICIPAR

Se debe expresar claramente la intención de participar en la correspondiente convocatoria, indicando el cargo o puesto al que aspira, para ello debe elaborar un oficio con las siguientes especificaciones:

- Ciudad y fecha.
- Nombre de la convocatoria.
- Nombre del cargo, consultoría o contrato al que aspira.
- Pronunciamiento de intención de participar como proponente.
- Nombres completos.
- Numero de cedula de ciudadanía.
- Firma, numero de contacto, correo de contacto

2-FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se deberá adjuntar PDF de la Cédula de Ciudadanía por ambas caras, puede ser escaneada o foto, **AMPLIADA AL 150%** (En donde solo sea visible la cedula, sin ningún fondo. sugerimos que sea una foto cortada según los márgenes de la cedula). Debe ser totalmente legible.

3-HV. FUNCIÓN PÚBLICA

¿Qué debo tener en cuenta a la hora de diligenciar la hoja de vida del formato único de la función pública?

Este es uno de los documentos en el cual se cometen más errores que refiere a que necesariamente debe ser corregido y obstaculiza el proceso de contratación, de manera que, es por esto que debemos tener en cuenta lo siguiente:

A. Este documento tiene que estar actualizado.

Observación: En caso de tener un nuevo contrato con la entidad (cuando se ha vencido el



contrato anterior), y si es el caso, debe actualizarse en todos los puntos 1,2,3,4,5 del formato.

B. En el punto 4 del formato, no olvidar actualizar siempre de la experiencia.

Observación: En aras de realizar un proceso más expedito, es permitido colocar únicamente la experiencia que se le solicita que acredite, Ej. Si le exigen 12, 24 o 36 meses, no es necesario acreditar más experiencia.

Lo anterior atiende a que a veces no se adjuntan los certificados y cada experiencia que se coloque, se deberá acreditar. En otras ocasiones se adjuntan todos los contratos y certificaciones, pero al integrar el documento para subirlo a la plataforma de SECOP II, el mismo se demora mucho o en ocasiones no carga, impidiendo que se pueda continuar de manera eficaz con el proceso de contratación.

Por lo que **DEBEN** aportarse certificaciones preferiblemente y no copias de los contratos.

C. La experiencia debe ir desde la certificación más reciente a la más antigua.

REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN -RAP PACIFICO		X			COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI				financiera@rap-pacifico.gov.co	FECHA DE RETIRO
TELEFONOS	DIA 12 MES 4 AÑO 2021					
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIA 30 MES 7 AÑO 2021			DIRECCION	
AUXILIAR CONTABLE	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA		PAÍS	COLOMBIA	
REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN -RAP PACIFICO	X				COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI				financiera@rap-pacifico.gov.co	FECHA DE RETIRO
TELEFONOS	DIA 12 MES 1 AÑO 2021					
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIA 11 MES 4 AÑO 2021			DIRECCION	
AUXILIAR CONTABLE	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA		PAÍS	COLOMBIA	
LEGENDARY TRAVEL CLUB SAS	X				COLOMBIA	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI				financiera@rap-pacifico.gov.co	FECHA DE RETIRO
TELEFONOS	DIA 1 MES 8 AÑO 2018					
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIA 2 MES 1 AÑO 2020			DIRECCION	
ANALISTA CONTABLE	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					AV ROOSEVELT No 44 108
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						

D. En caso que haya trabajado en la RAP Pacífico, se debe relacionar por separado cada contrato realizado en la experiencia (punto 3 del formato), con el día que inicio y día que finalizó (incluyendo las prórrogas celebradas), y sivolvió hacer contratado(a), entonces llenar otra casilla. Ejemplo:



RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRÍCTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE						
PRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS		
RAP PACÍFICO		X			Colombia	
DPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO O ENTIDAD	
VALLE DEL CAUCA	CALI				PEPITO@HOTMAIL.COM	
TEFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO			
3194696869	DIA 31	MES 7	AÑO 2021	DIA 31	MES 12	AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPARTAMENTO				DIRECCIÓN	
ABOGADO	JURIDICA ADMINISTRATIVA				Calle 21 N - 02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
PRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS		
RAP PACÍFICO		X			Colombia	
DPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO O ENTIDAD	
VALLE DEL CAUCA	CALI				PEPITO@HOTMAIL.COM	
TEFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO			
3194696869	DIA 23	MES 6	AÑO 2021	DIA 30	MES 7	AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPARTAMENTO				DIRECCIÓN	
ABOGADO	JURIDICA ADMINISTRATIVA				Calle 21 N - 02	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
PRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS		
RAP PACÍFICO		X			Colombia	
DPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO O ENTIDAD	
VALLE DEL CAUCA	CALI				PEPITO@HOTMAIL.COM	
TEFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO			
3194696869	DIA 23	MES 3	AÑO 2021	DIA 22	MES 6	AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPARTAMENTO				DIRECCIÓN	
ABOGADO	JURIDICA ADMINISTRATIVA				Calle 21 N - 02	

Observación: Si se observa con detenimiento los círculos en verde, podemos ver que las fechas deben ir del más reciente al más antiguo.

4- DOCUMENTO QUE ACREDITE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)

Copia de la libreta militar, o certificado de situación militar definida, expedida en la siguiente página (a veces esta caída y no es posible expedirlo):

Nota: Si su libreta militar fue expedida antes de 1990, no podrá expedir el certificado de situación militar del link.

<https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate?fbclid=IwAR0lVb5NXVwasgNIYtlhYcqCtP4FR84jWYcTuxLKilj0REQtwNnEd8a67A4>.

- Excepcionalmente y como acto discrecional de la entidad, se pueden permitir documentos expedidos por la autoridad militar y que no constituyan libreta militar o certificado de situación militar, siempre y cuando certifiquen que se encuentra en trámite la libreta y que la autoridad militar le permita temporalmente contratar con ese documento.

- Si usted tiene 50 años o más, no es necesario presentar libreta militar según la Ley 48 de 1993.

5- SOPORTES ACADÉMICOS (DIPLOMA, ACTA DE GRADO Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO)

Actualizar con nuevos estudios si los ha realizado, organizar los documentos del más reciente al más antiguo **y debe presentarse en un solo PDF**. Recordar que la imagen debe ser totalmente legible y en lo posible se debe tratar de que queden todos los documentos de forma vertical.

6- TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)

Para el caso de las personas que tengan carrera profesional con el siguiente título o afines:

- Profesional en **Gobierno o Relaciones Internacionales**, debe aportar el certificado **CONPIA** Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines

¿Como se obtiene el certificado?

Hacer la solicitud formal al e-mail: presidenciaconpia@gmail.com adjuntando los siguientes



documentos en formato PDF en su correcto orden, y debidamente marcados:

- Diploma del título profesional obtenido al 100 %.
- Acta de grado correspondiente al 100 %.
- Cédula de ciudadanía o de extranjería ampliada al 150% por ambas caras en una sola hoja.
- Declaración de Veracidad de Título y Responsabilidad Legal del Egresado, para expedición de Certificado de Provisionalidad de Matrícula Profesional. Se anexa formato modelo para su diligenciamiento.

Nota: Tarda alrededor de 3 a 4 días para que lo expidan, y al ser expedido tiene una vigencia de un año

7- CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIALABORAL

- Debe estar acorde a la experiencia diligenciada en la hoja de vida del formato único de función pública, **en un solo PDF organizado cronológicamente.**

NOTA: Es posible enviar solo la experiencia solicitada del más reciente al más antiguo. Evitar cargar demasiado documentos ya que esto puede entorpecer el proceso.

8- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT.

Actualizado. Con vigencia máxima de un año, si ya paso un año desde su última actualización, entonces actualizar nuevamente.

9- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD (EPS)

Con una expedición **no mayor a 30 días** contados a partir de la fecha de presentación de los documentos.

10- CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN (AFP):

Actualizado con expedición **que no supere 30 días** al momento que se entrega.

11- ANTECEDENTES PROFESIONALES

Actualizado con expedición que **no supere 30 días** al momento que se entrega y expedido por la autoridad competente según la profesión (Consejo Superior de la Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, COPNIA)

12- CERTIFICADO DEL PORTAL ANTICORRUPCIÓN DE COLOMBIA – PACO

Actualizado con expedición que **no supere 30 días** al momento que se entrega.

Enlace: <https://portal.paco.gov.co>

13- CERTIFICADO DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Actualizado con expedición que **no supere 30 días** al momento que se entrega.

Enlace: <https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural>

14- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Actualizado con expedición que **no supere 30 días** al momento que se entrega.

Enlace: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx>

15- CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA:

Actualizado con expedición que **no supere 30 días** al momento que se entrega.

Enlace: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>

16- CERTIFICADO DE NO IMPOSICIÓN DE MULTAS O MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDOPOLICÍA:

Actualizado con expedición **que no supere 30 días** al momento que se entrega.





Enlace: https://srvcnpsc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

17- INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.

Actualizado con expedición que no supere 30 días al momento que se entrega.

Enlace <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>

NOTA: Para descargar este documento se requiere el NIT de la entidad:

- NIT RAP Pacífico: **901127870-6**.

18- REDAM (El Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

<https://www.redam.gov.co>

NOTAS FINALES:

- Todo debe ser presentado en formato PDF.
 - Si un documento contiene dos o más páginas, no se debe presentar estas páginas en PDF separados, si no todo en un solo documento.

Ejemplo:

- La forma cómo **NO hacerlo**: Libreta militar hoja 1.pdf, libreta militar hoja 2.pdf.
- La forma cómo **SI hacerlo**: Libreta militar.pdf. (todos los documentos unidos en un solo archivo de PDF)
- **Si se contrata a un conductor**, este debe aportar además de todos los otros documentos:

1- Licencia de conducción

2- Verificación de no imposición de multas en el SIMIT.

¿Cómo enviar los documentos al Área Jurídico Administrativa?

Se deben enviar los documentos identificándolos con **el número** en la lista de chequeo. El nombre que tiene la lista de chequeo y el nombre completo del contratista.

Área Jurídico

Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico



cooperación
española

