

CONVOCATORIA RAPP-AECID-C-018

Profesional de Apoyo Logístico 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:** El Apoyo Logístico del proyecto es transversal a los tres resultados/componentes del proyecto.

**Actividad:** El Apoyo Logístico del proyecto es transversal a todas las actividades del proyecto.

**Rubro del POA:** A.13 Honorarios de personal local

**Fecha de Publicación:** 2/02/2026

**Plazo para Remitir Hojas de Vida:** 19/02/2026

**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 áreas como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Logística, Gestión Documental, archivística o 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
<p><b>Experiencia General y específica.</b></p> <p>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.</p> <p>Específica: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.</p>	Si	<p>a) 24 meses de experiencia profesional y/o técnica relacionada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional si se requiere o del Título de ser técnica o tecnológica.</p> <p>b) 24 meses de experiencia <b>específica</b> en el desarrollo de actividades de apoyo administrativo, auxiliar administrativo, apoyo logístico, con entidades públicas o privadas, con incidencia en los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca y Chocó.</p>

### 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:

**Adaptabilidad:** En un entorno tan dinámico como la logística, la capacidad de adaptarse



rápidamente a cambios es fundamental. Los profesionales de la logística deben ser flexibles y capaces de ajustar sus planes ante imprevistos.

**Habilidad analítica:** La capacidad para analizar datos es indispensable en la logística. Esta habilidad permite optimizar rutas, prever demandas y mejorar la gestión de inventario, lo que se traduce en una mayor eficiencia operativa.

**Honestidad:** La transparencia y la integridad son valores esenciales en la logística. Los equipos deben confiar unos en otros para tomar decisiones críticas que impacten en la cadena de suministro.

**Capacidad de comunicación:** La comunicación efectiva es clave para coordinar las operaciones logísticas. Esto incluye la interacción entre diferentes departamentos y la gestión de proyectos complejos que requieren la colaboración de múltiples equipos.

**Resolución de conflictos:** La resolución de conflictos es una competencia vital, ya que las tensiones y problemas pueden surgir en cualquier momento.

**Planificación y ejecución:** La capacidad para planificar y ejecutar estrategias logísticas durante periodos de alta demanda. Profesional con habilidades sólidas en planificación asegura el éxito operativo.

**Desarrollo de procesos:** Optimizar procesos es esencial para mantener la eficiencia. Un enfoque proactivo en el desarrollo de procesos ayuda a reducir costes y mejorar la calidad del servicio.

**Logística inversa:** La logística inversa se refiere a la gestión de actividades postventa, como devoluciones y reciclaje de productos.

**Trabajo en equipo:** La colaboración es esencial en la logística. Un equipo que trabaja bien junto asegura la ejecución eficiente de operaciones logísticas, lo que se traduce en mejores resultados.

#### 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:** Prestación de servicios como profesional y/o técnico de apoyo logístico para el 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 del Contrato:** TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.



(\$30.400.000), pagaderos en ocho (8) cuotas de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.800.000) cada una.

**Forma de Pago:** Se pagará en ocho (8) cuotas por valor de: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000) MCTE, cada una, previa entrega del informe de avances y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

El último pago, se cancelará una vez se reciba y apruebe por parte del mismo, el informe final de actividades.

**Tipo de contrato:** Prestación de servicios

**Duración del Contrato:** a partir de febrero de 2026, hasta el 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	- 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 Vijes (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	- Bogotá

**Requiere viajes a otras zonas:** SI ☒ NO ☐

País	Departamentos	Municipio(s)
Colombia	Chocó Valle del Cauca Cauca Nariño	- 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 Vijes (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



		(municipios de conexión en transporte para llegar a los puntos destino)
Colombia	Cundinamarca	- Bogotá (municipios de conexión en transporte para llegar al punto destino)

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 asignadas 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.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al Coordinador de proyectos, en el desarrollo de sus actividades.
2. Apoyar al seguimiento al cronograma y los procesos contractuales derivados del proyecto.
3. Apoyar la preparación de reuniones, comités o citas específicas para el desarrollo del proyecto, garantizando la correcta ejecución de protocolos en los actos y actividades, tanto en oficina como en terreno con las comunidades.
4. Realizar la gestión operativa de bienes y servicios, incluyendo el alistamiento, transporte, montaje, desmontaje, distribución y control de los recursos logísticos requeridos, de acuerdo con el cronograma del POA y a las indicaciones recibidas por el coordinador del proyecto.
5. Presentar informe de gestión logística y apoyo de manera mensual y trimestral del proyecto de acuerdo con los requerimientos de la RAP Pacífico y AECID
6. Gestionar, organizar y custodiar la documentación física y digital asociada a la ejecución logística del proyecto, incluyendo soportes administrativos, actas, listados de asistencia, facturas, comprobantes y demás documentos requeridos por la AECID y la entidad ejecutora.
7. Las demás funciones que le sean designadas relativas a su cargo.

2.3 PRODUCTOS ESPERADOS

1. Informes parciales y/o mensuales de avance, gestión logística y de apoyo 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.

- Informes trimestrales de avance, gestión logística y de apoyo 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 administrativa y/o logística. (máximo 20 puntos).</p> <p>b) Se asignará 10 puntos por formación en diplomado con objeto de cooperación internacional (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 Emprendimiento Empresarial, Turismo, administración de empresas, logística (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 de apoyo administrativo, auxiliar administrativo, logística, con entidades públicas 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.**

### 4. ENVÍO DE PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en el proceso deben enviar su propuesta en formato pdf, con soportes de acuerdo al **ANEXO 1: LISTA DE CHEQUEO**, al correo [juridico@rap-pacifico.gov.co](mailto:juridico@rap-pacifico.gov.co) – [lider.juridico@rap-pacifico.gov.co](mailto: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-018 Prof. Apoyo Logístico.**

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

**CRONOGRAMA PROCESO CONVOCATORIA RAPP-AECID-C-018**  
**Profesional y/o técnico de Apoyo Logístico**  
**para el proyecto Subvención AECID – Rap Pacifico**

DESCRIPCION	FECHA
Publicación Términos de Referencia plataforma institucional RAP Pacifico <a href="https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/">https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/</a>	2 de febrero 2026
Recepción de ofertas al correo : <a href="mailto:lider.juridico@rap-pacifico.gov.co">lider.juridico@rap-pacifico.gov.co</a>	Desde el 2 de febrero de 2026 hasta las 5:00 pm. de 19 de febrero de 2026
Verificación de Requisitos Habilitantes - VRH	20 de febrero de 2026
Verificación de Criterios de Selección - VCS	20 de febrero de 2026
Publicación de resultados de Requisitos Habilitantes y Criterios de Selección	23 de febrero de 2026
Subsanación requisitos habilitantes y/o reclamación de resultados al correo <a href="mailto:lider.juridico@rap-pacifico.gov.co">lider.juridico@rap-pacifico.gov.co</a>	Desde 23 de febrero de 2026 hasta las 5:00 pm, del 25 de febrero de 2026
Publicación de resultado final	26 de febrero de 2026
Adjudicación de acuerdo con resultado final	26 de febrero de 2026
Proceso contractual	De 27 de febrero a 3 de marzo de 2026



**VIVIANA OBANDO MARINEZ**  
Gerente General  
Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacifico



**ANEXO 1: LISTA DE CHEQUEO**



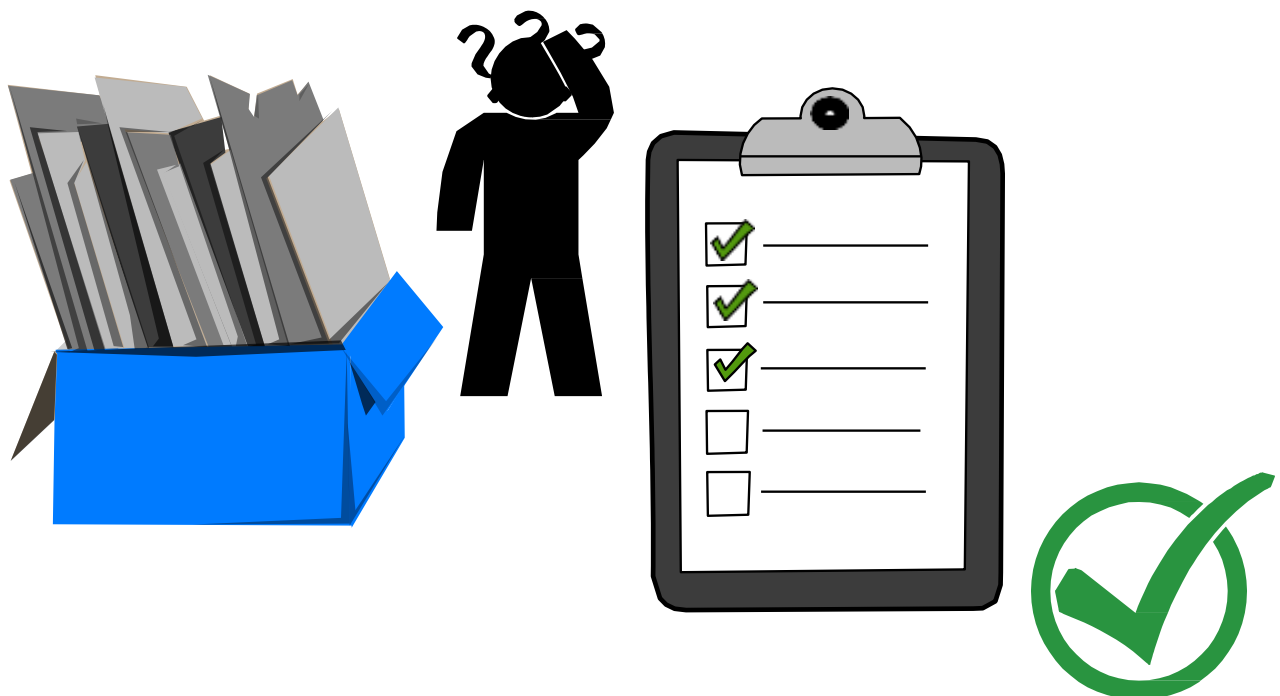
Región Administrativa y de Planificación

**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.**

2026

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 [juridico@rap-pacifico.gov.co](mailto: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.
  - Pronunciamento 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://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.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 incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

#### DOCUMENTOS:

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

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 si volvió a hacer contratado(a), entonces llenar otra casilla. Ejemplo:

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

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- 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=IwAR0IVb5NXVwasgNIYtlhYcqCtP4FR84jWYcTuxLKilj0REQtwNnEd8a67A4>.

- 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.

#### 4- 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.

#### 5- 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](mailto: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

#### 6- CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL

- 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.

#### 7- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT.

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

#### 8- 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.

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

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

#### 10- 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)

**11- 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>

**12- 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>

**13- 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>

**14- 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/>

**15- CERTIFICADO DE NO IMPOSICIÓN DE MULTAS O MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA:**

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

Enlace: [https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

**16- 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**.

**17- DOCUMENTO QUE CONTENGA EL USUARIO SECOP II**

Este punto es necesario para verificar en la plataforma SECOP II que el usuario coincide con la persona que se quiere contratar.

**21. PACO (PORTAL ANTICORUPCIÓN DE COLOMBIA)**

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

**22. 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 Pacífico**

