

## CONVOCATORIA RAPP-AECIDII-PS-002-2026

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Resolución de Concesión de Subvención, Expediente N°2025QdV00250)  
Profesional Financiero para el proyecto  
Subvención AECID – RAP Pacífico

#### 1. INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) otorgó a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico, una subvención con destino al proyecto "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura– PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II", identificado con el Expediente No. 2025QdV00250, que tiene como objetivo principal, Fortalecer los mecanismos institucionales y sociales para construir paz y desarrollo territorial, inclusivo y sostenible en el distrito de Buenaventura, con efectiva participación de las mujeres y las juventudes a través de la aplicación del enfoque de derechos y enfoques diferenciales de género, Étnico y generacional

Este proyecto se implementa Colombia, Departamento del Valle del Cauca, Distrito de Buenaventura, donde se realizarán actividades tendientes a fortalecer y promover participación efectiva de las mujeres, las personas jóvenes y las comunidades rurales, a través de la aplicación del enfoque de derechos y enfoques diferenciales de género, étnico y generacional que se complementa con el desarrollo de la segunda fase. Con el fin de dar cumplimiento a los propósitos contenidos en la concesión de subvención referida, se hace necesario contar con el personal idóneo para el desarrollo de las actividades requeridas para el proyecto "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura– PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II", a cargo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). En consecuencia, se requiere contar con personal profesional idóneo y capacitado, para atender y responder de manera oportuna las necesidades del proyecto, especialmente desde el contexto de actividades financieras y administrativas, que permitan impulsar los trámites necesarios para obtener los fines propuestos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos, que buscan promover el desarrollo integral de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico, situación que conlleva a mantener disposición de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que contribuyan de manera activa e inmediata, al cumplimiento del proyecto y los compromisos adquiridos dentro de la Concesión de Subvención Expediente 2025QdV00250.

La contratación de un profesional mediante la modalidad de prestación de servicios está orientado al fortalecimiento de la capacidad institucional de la Entidad, a través del diseño, análisis, revisión y acompañamiento técnico integral de los procedimientos de contratación en cumplimiento del proyecto y los compromisos adquiridos dentro de la Concesión de Subvención Expediente N°2025QdV00250 este apoyo profesional especializado permitirá revisar, ajustar y fortalecer los procedimientos internos asociados a la contratación, con el fin de reducir los márgenes de error, eliminar reprocesos y mejorar los tiempos de respuesta institucional, así mismo, contribuirá de manera directa a la transparencia de los procesos, mediante la implementación de mecanismos que fortalezcan los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad y responsabilidad, elementos esenciales para prevenir riesgos de corrupción, fomentar la confianza de la ciudadanía y facilitar el control social.

El Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura (PIEDB) constituye el principal instrumento de planificación, gestión y financiación para saldar las deudas históricas sociales, económicas y de infraestructura en el distrito de Buenaventura. Su ejecución se articula a través de un modelo de gobernanza específico que garantiza la participación comunitaria, institucional y de los diferentes actores del territorio.

Actualmente, se encuentra en desarrollo la **Fase II** del proyecto "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura– PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza". Esta etapa requiere la consolidación de los compromisos adquiridos, la ejecución técnica de las líneas estratégicas y, de manera crítica, una rigurosa administración de los recursos asignados para garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores pactados



La ejecución de la Fase II del mencionado proyecto implica el manejo de recursos económicos, la dispersión de fondos para diferentes actividades, la justificación de gastos ante los entes de financiación y control, y el seguimiento a los procesos administrativos contractuales y presupuestales internos.

Debido a la complejidad técnica, legal y financiera que exige la cofinanciación y la rendición de cuentas de planes especiales de desarrollo territorial, la entidad requiere contar con un soporte humano altamente calificado. Actualmente, la planta de personal de la entidad no cuenta con la disponibilidad de tiempo o el perfil de dedicación exclusiva requerido para asumir la carga operativa, financiera y administrativa detallada que exige la Fase II del PIEDB sin descuidar sus funciones misionales ordinarias.

Por lo tanto, se hace indispensable la vinculación de un profesional en el área financiera que asuma de manera directa, autónoma y con criterio técnico la gestión financiera y administrativa del proyecto, asegurando la transparencia, la eficiencia en el gasto, el cumplimiento cronológico del presupuesto y la correcta interlocución con las áreas de soporte de la entidad y los cooperantes o financiadores.

Además, la incorporación de un profesional con experiencia y conocimiento en este campo contribuye al fortalecimiento institucional a largo plazo, en la medida en que apoya la generación de capacidades internas, promueve la transferencia de conocimiento y deja instalada una cultura organizacional orientada a la mejora continua. Esta intervención incidirá positivamente en la calidad de la contratación, permitiendo que los proyectos se ejecuten de manera más eficaz, oportuna y con mayor impacto para el bienestar de la población.

En este sentido, la contratación propuesta no solo responde a una necesidad técnica y operativa inmediata, sino que se configura como un instrumento clave para avanzar hacia una administración pública más moderna, transparente, eficiente y en general se puedan mejorar las bases conceptuales y de procedimientos de la gestión contractual e implementar medidas y prácticas de anticorrupción y de efectividad de la contratación, serán aplicables a los contratos celebrados por el patrimonio autónomo y el AECID, las disposiciones contenidas en la Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política, guía de gestión de la Concesión de Subvención Expediente N°2025QdV00250 y el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), y las demás normas concordantes o que la adicionen, modifiquen o complementen.

En consecuencia y atendiendo que la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico no cuenta con planta de personal para adelantar las actividades previamente descritas y otras adicionales que han surgido por necesidad del servicio, es menester contar con los servicios de un profesional financiero y/o administrativo.

Por lo anterior, la necesidad será satisfecha con la selección de un contratista que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio	Graduado
Educación Superior-Profesional	Profesional en: Administración de empresas, administración financiera, economía y áreas afines al objeto del contrato.  Con posgrado a nivel de especialización en Finanzas, Gerencia Financiera, Gestión Empresarial y/o afines al objeto del contrato.  Si la profesión lo exige debe contar con tarjeta profesional.	Si

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

**2.1 OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales especializados realizando las actividades financieras y administrativas del proyecto "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura- PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II", identificado con el Expediente No. 2025QdV00250, que tiene como objetivo principal, Fortalecer los mecanismos institucionales y sociales para construir paz y desarrollo territorial, inclusivo y sostenible en el distrito de Buenaventura, con efectiva participación de las mujeres y las juventudes a través de la aplicación del enfoque de derechos y enfoques diferenciales de género, Étnico y generacional

**2.2 CLASE DE CONTRATO:** Prestación de Servicios.

**2.3 PLAZO:** El término de ejecución del contrato será de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:** El cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato será Santiago de Cali - Valle del Cauca o donde la prestación del servicio lo demande.

**2.5 VALOR TOTAL:** El valor de la presente contratación asciende a la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$72.000.000)**.

**FORMA DE DESEMBOLSO:** La REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP PACÍFICO reconocerá y desembolsará al contratista el valor total del contrato en doce (12) cuotas mensuales, cada una por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)**, 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.

### 2.6 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial se ampara con la siguiente disponibilidad presupuestal:

NÚMERO DE CDP	FECHA CDP	VALOR
00 000084	27 de Abril de 2026	\$72.000.000

## 3. 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><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> El proponente deberá acreditar cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> El proponente deberá acreditar una experiencia de al menos dos (02) años relacionados con el objeto del contrato, demostrados con contratos ejecutados y/o liquidados, suscritos con entidades públicas y/o privadas y financiados con recursos Gubernamentales, privados o de Cooperación Internacional, las actividades ejecutadas estén</p>



		relacionadas con asesorías financiera, económicas y administrativas.
--	--	----------------------------------------------------------------------

Como se observa, en términos generales se requiere que el contratista cuente no solo con la formación académica y los requisitos mínimos para el correcto desempeño de sus actividades, sino también con las mejores calidades y cualidades, así como el empoderamiento y compromiso con la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico y AECID.

Además, debe contar con competencias y habilidades, como el aprendizaje continuo, organización y trabajo en equipo, en entornos multiculturales, exaltando la comunicación como medio principal para el eficiente y eficaz cumplimiento de los objetivos.

### 3.1 Condiciones para acreditar experiencia:

Para acreditar la experiencia se deberá aportar copia de los contratos conforme a las siguientes alternativas.

El proponente podrá acreditar su experiencia con una o varias de las siguientes alternativas:

- Copia del Contrato y/o del Acta de Recibo Final.
- Copia del Contrato y/o Acta de liquidación del contrato.
- Certificación expedida por la entidad contratante y/o Acta de Recibo Final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y/o acta de liquidación.
- Copia de contrato y/o certificación expedida por la Entidad Contratante.

En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

Solo se tendrá en cuenta para validación de experiencia contratos ejecutados y/o liquidados.

En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la experiencia se verificara con el documento consorcial.

### 3.2 Contenido de las Certificaciones:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado. Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

**NOTA:** La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre esta información, y lo establecido por la ENTIDAD, la propuesta será rechazada.

### 3.3 OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS

**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 Transversales:**

**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

**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:**

- Capacidad en el manejo de relaciones institucionales.
- 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.

## **4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

### **4.1 OBLIGACIONES GENERALES**

1. 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.
2. Conocer y cumplir con las actividades que garanticen la legalidad, transparencia y correcta ejecución del proyecto objeto del contrato.
3. Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.
4. 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.
5. 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.

6. Inscribir y mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
7. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
8. 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.

#### 4.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y ejecutar los procesos de tesorería, pagos y giros de recursos asignados al proyecto, cumpliendo con la normatividad financiera, contable y presupuestal vigente.
2. Apoyar la gestión administrativa en la preparación de términos de referencia, solicitudes de cotización, actas e insumos necesarios para las contrataciones derivadas del proyecto.
3. Apoyar al Coordinador del proyecto en el seguimiento, ajuste y modificación de la Programación Operativa General (POG)
4. Servir de enlace operativo entre el equipo técnico del proyecto y las áreas financieras/administrativas internas de la entidad.
5. Alertar oportunamente sobre desviaciones presupuestales o retrasos administrativos que puedan poner en riesgo la ejecución cronológica de las metas del Proyecto.
6. Mantener actualizado el registro contable y el control de la ejecución presupuestal del Expediente No. 2025QdV00250.
7. Realizar la revisión y legalización de los gastos e inversiones del proyecto, asegurando la debida justificación y soportes.
8. Brindar apoyo administrativo y logístico requerido para el desarrollo de las actividades del proyecto.
9. Organizar, clasificar y mantener el archivo físico y electrónico de toda la documentación generada por las actividades financieras y administrativas del proyecto.
10. Apoyar el control de los bienes, inventarios y activos fijos que se adquieran o utilicen en el marco del proyecto.
11. Elaborar y presentar los informes de gestión financiera y administrativa requeridos por el supervisor del contrato, en los plazos y formatos establecidos, garantizando la trazabilidad de los recursos.
12. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por los entes de control, la Auditoría externa y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, conforme a los lineamientos normativos aplicables.
13. Asegurar que la ejecución de las actividades financieras y administrativas contribuya al cumplimiento del objetivo principal del proyecto, incluyendo la aplicación del enfoque de derechos y enfoques diferenciales de género, Étnico y generacional en los procesos bajo su responsabilidad.
14. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por el supervisor o la entidad.
15. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de un contrato de servicios profesionales y las que le sean asignadas por el supervisor para la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que guarden relación directa con la naturaleza financiera, contable y administrativa del proyecto.
17. Disponibilidad de viajar a Buenaventura en caso de que sea necesaria su presencia.

#### 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

**\*Solo se valorarán las candidaturas que cuenten con el perfil requerido (habilitante) en los puntos 1 y 3 de la presente convocatoria.**

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Calificación de criterio de evaluación
Formación	Puntuación máxima 20 puntos	a) Se asignará 10 puntos por formación a grado de especialización o maestría adicional a la requerida. b) Se asignará 5 puntos por cada curso o



		diplomado, con un mínimo de 80 horas, en áreas de contables, económicas, liderazgo, finanzas, administrativas, gestión pública, o afines al contrato. (Máximo 20 puntos).
Experiencia	Puntuación máxima 50 puntos	Se asignará 10 puntos por cada año de experiencia específica adicional a los dos años solicitados, como Director, coordinador, asesor y/o consultor en proyectos que contengan actividades financieras, administrativas, contables o económicas. (Máximo 50 puntos).
Entrevista	Puntuación máxima 30 puntos	Esta se realizará en la ciudad de Cali de forma presencial o de forma virtual versando sobre los siguientes aspectos: 1. Ampliación y/o aclaración de información sobre la experiencia del/la profesional en relación con el objeto del contrato. 2. Conocimiento del/la profesional sobre el sector de actuación y de los lineamientos de la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo y de la RAP PACIFICO 3. Conocimiento del/la profesional sobre el territorio de actuación 4. Conocimiento de las competencias transversales sugeridas.
<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

El proponente podrá acreditar los criterios de ponderación con una o varias de las siguientes alternativas:

- Copia del Contrato
- Copia Acta de Recibo Final.
- Copia de Acta de liquidación del contrato.
- Certificación expedida por la entidad contratante

#### NOTAS IMPORTANTES:

**\*Solo se valorarán las candidaturas que cuenten con el perfil requerido (habilitante) en los puntos 1 y 3 de la presente convocatoria.**

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

#### 6. 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 [acidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co](mailto:acidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co), con copia a [contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@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-AECIDII-PS-002-2026 - Profesional Financiero y Administrativo.**

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

#### 7. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.



La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente General de la Región Administrativa y de Planificación RAP PACÍFICO o por quien este designe.

El Supervisor será el intermediario entre la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

En desarrollo de esta designación deberá ejercer entre otras las siguientes funciones:

1. Suscribir acta de inicio previa verificación de la fecha de suscripción del contrato, expedición del registro presupuestal y aprobación de pólizas. La suscripción del acta de inicio no podrá darse sin el cumplimiento de los requisitos mencionados.
2. Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato;
3. Conocer el contrato objeto de la supervisión y sugerir e informar cuando considere pertinente sobre las aclaraciones, o modificaciones a que haya lugar;
4. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual;
5. Informar al área y/o funcionario competente de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles;
6. Radicar ante la dependencia correspondiente todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato para que reposen en la carpeta del mismo;
7. Informar al área y/o funcionario competente cuando se presenten hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual;
8. Colaborar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada;
9. Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato a satisfacción;
10. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos;
11. Elaborar las actas respectivas;
12. Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparan el contrato;
13. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con demás normas que regulen la materia.
14. Suscribir el Formato de Compromiso Anticorrupción, una vez sea notificado de la supervisión, dando cumplimiento a la Circular N° 018 de 20 de mayo de 2019;
15. Remitir los documentos que hacen parte del contrato tales como: acta de inicio del contrato formato de compromiso anticorrupción debidamente suscrito, informes del contratista, informes de la supervisión y certificados de cumplimiento del objeto contractual expedidos por el supervisor, y los productos pactados en el contrato;
16. Informar al Sistema de Integrado de Planeación y Gestión desviaciones que se presenten en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente según el seguimiento y verificación adelantado al contratista para el cumplimiento contractual.
17. Las demás que para el ejercicio de la designación correspondan.

## **8. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Cuando el contrato se termine, el Ordenador del Gasto de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico validará la información remitida por el Supervisor o Interventor, la cual debe estar conforme a los términos establecidos en la minuta del contrato y está dada por las siguientes causales:

- a. Por expiración del plazo pactado



- b. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de imposibilidad del cumplimiento del contrato.
- c. Por mutuo acuerdo entre las partes.
- d. Por entrar el proveedor o contratista en causal de liquidación.
- e. Por incumplimiento en los plazos de entrega o porcentajes de avances de acuerdo a los cronogramas.
  
- f. Por incumplimiento del contrato por cualquiera de las partes, la parte cumplida estará facultada para solicitar la terminación del contrato.
- g. facultada para solicitar la terminación del contrato.
- h. Igualmente se podrá terminar por cualquier justa causa establecida en la ley para cada tipo de contrato.

## **9. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad y atendiendo a circunstancias, y previa instrucción del ordenador del gasto de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico, se podrá suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, la cual deberá estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión y reinicio, así como la obligación de ajustar la vigencia de la garantía que ampara el contrato.

## **10. CESIÓN.**

El contratista (CEDENTE) podrá ceder su posición contractual a un tercero (CESIONARIO), previa autorización escrita del Ordenador de Gasto de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico.

## **11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Las partes declaran bajo juramento, que se entiende prestado con la suscripción del convenio, que no se encuentran en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En consecuencia, cada parte asumirá totalmente a su cargo cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra las otras partes, o cualquier de sus funcionarios o contratistas.

## **12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

En aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del futuro convenio, se acudirá a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por una sola vez, por un término igual al inicialmente pactado.

## **13. INDEMNIDAD.**

EL CONTRATISTA mantendrá libre a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico.

## **14. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS**

la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico, estima como riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato los siguientes.



No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1.	General	Externo	Selección	Operativa	Retraso en la prestación de los servicios contratados	Imposibilidad de acceder a los servicios contratados	Raro	Catastrófico	4	Riesgo bajo
2.	General	Externo	Selección	Operativa	Incumplimiento en la prestación de los servicios contratados	Imposibilidad de satisfacer la necesidad del proyecto	Raro	Catastrófico	4	Riesgo bajo
3	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Mora en el pago por parte de la RAP Pacífico	Perjuicio oneroso del contratista	Improbable	Menor	2	Riesgo bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta a la ejecución del contrato?	Persona responsable por supervisar el contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probable	Impacto	Valor	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad cuánto
1	RAP Pacífico y Contratista	Implementación y seguimiento de cláusula de multas en el contrato	Raro	Insignificante	3	Riesgo bajo	Si	Supervisor	Desde inicio del contrato	Hasta finalización del contrato	Con informe de supervisor	Mensual
2	RAP Pacífico y Contratista	Implementación y seguimiento de cláusula penal en el contrato	Raro	Insignificante	3	Riesgo bajo	Si	Supervisor	Desde inicio del contrato	Hasta finalización del contrato	Con informe de supervisor	mensual
3	RAP Pacífico	Obligación de pagar el valor del contrato	Raro	Menor	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	Desde inicio del contrato	Hasta finalización del contrato	Por intermedio del supervisor, acorde con la forma de pago pactada	A la suscripción del contrato y hasta finalizar el contrato

## 15. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

De acuerdo con lo establecido en el artículo décimo séptimo del Manual de Contratación de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico y de conformidad con el estudio efectuado según la matriz de análisis de la exigencia de las garantías destinadas a amparar a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico contra los riesgos de incumplimiento del contrato y calidad del servicio, el contratista deberá constituir a favor de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico, una garantía Única expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.
Asegurado/	Región Administrativa y de Planificación RAP – Pacífico Nit: 901127870-6



Característica	Condición		
beneficiario			
Amparos, vigencia y valores asegurados	<b>Amparo</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Valor Asegurado</b>
	<b>Cumplimiento general</b> del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
	<b>Calidad del Servicio</b>	Hasta la liquidación del contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</li> <li>• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.</li> <li>• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</li> </ul>		
Información necesaria dentro de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número y año del contrato</li> <li>• Objeto del contrato</li> <li>• Firma del representante legal del contratista</li> <li>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$21.370.561,40 aproximar a \$21.370.562</li> </ul>		

## 16. SANCIONES Y MULTAS

Con el fin de mitigar los riesgos y garantizar el cumplimiento del contrato, deben incluirse las cláusulas de multas, sanciones y caducidad por incumplimiento, por lo anterior la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico podrá imponer al **CONTRATISTA**:

a) **POR MORA O INCUMPLIMIENTO**: El Municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.

b) **PENAL PECUNIARIA**: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, el equivalente al diez por ciento 10% del valor del presente contrato, valor que EL CONTRATISTA autoriza cobrar directamente de los saldos que existan a su favor.

## 17. IMPUESTOS Y RETENCIONES

Teniendo en cuenta que la Ley 2010 de 2019 -que modificó el artículo 96 de la Ley 788 de 2002- estableció en su artículo 138 la exención impositiva respecto de donaciones de gobiernos o entidades extranjeras destinadas a programas de utilidad común registrados en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC-Colombia); en concordancia con el Decreto 1651 de 2021 emitido por el Gobierno colombiano para reglamentar esta exención, las partes acuerdan que los recursos destinados a ejecutar el proyecto "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura- PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II", registrado en la APC Colombia con el código 901127870001376, corresponden a cooperación financiera no reembolsable otorgados por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID y están destinados a un proyecto de utilidad común, razón por la cual, se encuentra exenta de impuestos conforme a su Certificado de Utilidad Común y la Resolución de Concesión de Subvención,



Expediente N°2025QdV00250.

En este orden, ningún ingreso, bien o servicio proporcionado en el marco de este contrato estará sujeto a retenciones, impuestos sobre la renta, IVA u otros tributos nacionales o locales aplicables en Colombia.

**CRONOGRAMA CONVOCATORIA RAPP-AECIDII-PS-002-2026**

**Profesional Financiero para el proyecto  
Subvención AECID II – RAP Pacífico**

DESCRIPCIÓN	FECHA
Publicación Términos de Referencia plataforma institucional RAP Pacífico <a href="https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/">https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/</a>	19 de junio de 2026
Recepción de ofertas a los correos: <a href="mailto:aecidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co">aecidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co</a> , con copia a <a href="mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co">contactenos@rap-pacifico.gov.co</a>	Desde el 19 de junio de 2026 hasta las 5:00 pm. Del 4 de julio de 2026
Verificación de Requisitos Habilitantes - VRH	4 de Julio de 2026
Verificación de Criterios de Selección – VCS	4 de Julio de 2026
Publicación de resultados de Requisitos Habilitantes y Criterios de Selección	7 de Julio de 2026
Subsanación requisitos habilitantes y/o reclamación de resultados a los correos <a href="mailto:aecidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co">aecidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co</a> , con copia a <a href="mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co">contactenos@rap-pacifico.gov.co</a>	Desde el 7 de Julio de 2026 hasta las 5:00 pm, del 9 de Julio de 2026
Publicación de resultado final	10 de Julio de 2026
Adjudicación de acuerdo con resultado final	10 de Julio de 2026
Proceso contractual	Del 10 de Julio de 2026 al 14 de Julio de 2026



**VIVIANA OBANDO MARINEZ**

Gerente General

Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico



**ANEXO 1: LISTA DE CHEQUEO**



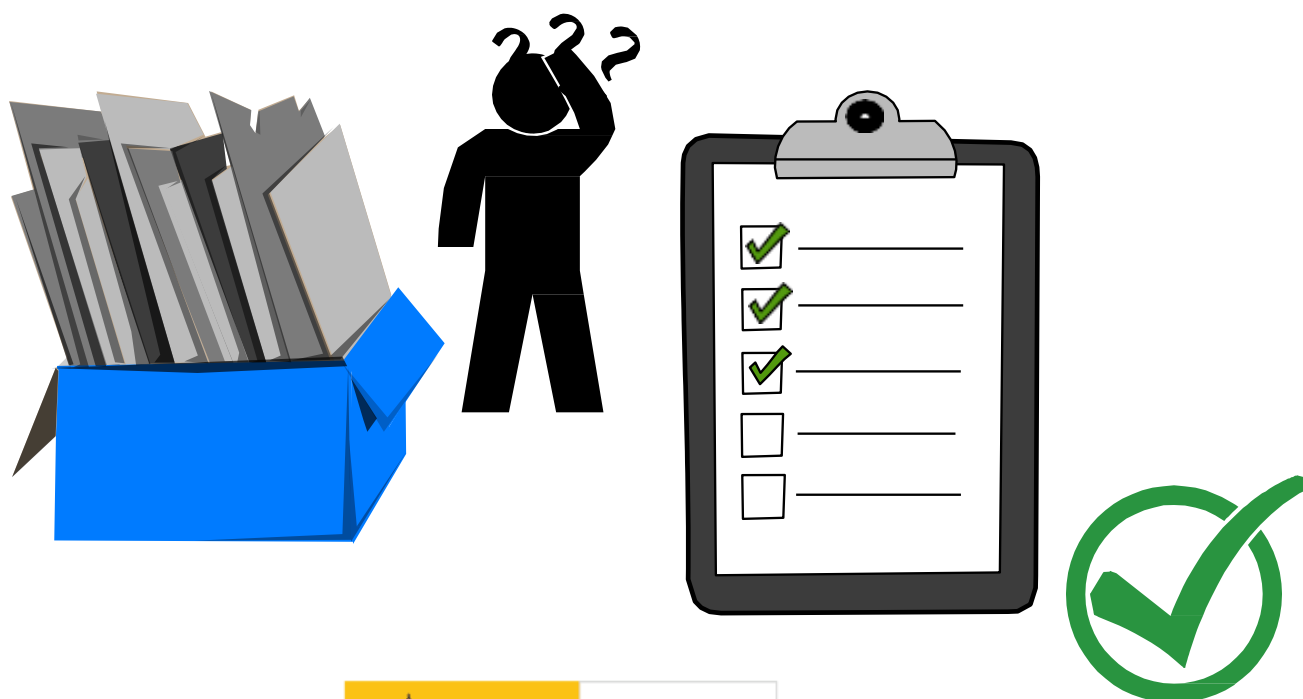
Región Administrativa y de Planificación

**GUÍA INFORMATIVA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR PARA POSTULARSE A LAS CONVOCATORIAS CON DESTINO AL PROYECTO "APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DE BUENAVENTURA- PIEDB EN EL MARCO DE SU MODELO DE GOBERNANZA FASE II", IDENTIFICADO CON EL EXPEDIENTE N°. 2025QDV00250 CORRESPONDIENTE A LA SUBVENCIÓN DE LA AECID**

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

2026

ÁREA: JURÍDICA



## 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 "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura- PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II", identificado con el Expediente No. 2025QdV00250 correspondiente a la subvención de la AECID.

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 [aecidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co](mailto:aecidbuenaventura@rap-pacifico.gov.co), con copia a [contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@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/quest/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-OFICIO 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.
- Pronunciamento 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 PLANIFICACION -RAP PACIFICO		X	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD financiera@rap-pacifico.gov.co		FECHA DE RETIRO
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 4 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 7 AÑO 2021		
CARGO O CONTRATO AUXILIAR CONTABLE	DEPENDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION -RAP PACIFICO		X	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD financiera@rap-pacifico.gov.co		FECHA DE RETIRO
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 1 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 11 MES 4 AÑO 2021		
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR CONTABLE	DEPENDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
LEGENDARY TRAVEL CLUD SAS		X	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		FECHA DE RETIRO
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 8 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DIA 2 MES 1 AÑO 2020		
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 ser 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		X	PAIS Colombia	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD PEPITO@HOTMAIL.COM		FECHA DE RETIRO
TELEFONOS 3194696869	FECHA DE INGRESO DIA 31 MES 7 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2021		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	DEPENDENCIA JURIDICA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN Calle 21 N - 02		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
RAP PACÍFICO		X	Colombia	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD PEPITO@HOTMAIL.COM		FECHA DE RETIRO
TELEFONOS 3194696869	FECHA DE INGRESO DIA 23 MES 6 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 7 AÑO 2021		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	DEPENDENCIA JURIDICA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN Calle 21 N - 02		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
RAP PACÍFICO		X	Colombia	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD PEPITO@HOTMAIL.COM		FECHA DE RETIRO
TELEFONOS 3194696869	FECHA DE INGRESO DIA 23 MES 3 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 22 MES 6 AÑO 2021		
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.

#### 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=IwAR0Vb5NXVwasgNIYtIhYcqCtP4FR84jWYcTuxLKilj0REQtWnNEd8a67A4>.

- 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](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

#### 7- **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.

#### 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://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.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 Jurídica**

**Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico**

