Armenia, dieciseis (16) de octubre de 2026

Señor(a)
NATALIA MARIA RESTREPO FRANCO
La Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

La RAP EJE CAFETERO, en desarrollo de sus actividades y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, se permite invitarla a presentar oferta para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales, bajo las siguientes condiciones:

1. OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO Y METODOLÓGICO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES DE CONTROL INTERNO, FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL Y APOYO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2027, EN EL MARCO DEL CIERRE DE LA VIGENCIA 2026.".

2. ESPECIFICACIONES BÁSICAS DE CÓMO DESARROLLAR LA ACTIVIDAD.

2.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA.

2.1.1 Obligaciones Específicas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo y cierre de las actividades programadas en el marco de las auditorías internas basadas en riesgos para la vigencia 2026, mediante la organización de papeles de trabajo, recopilación y clasificación de evidencias, elaboración de documentos de soporte y consolidación de información correspondiente a las etapas ejecutadas, de acuerdo con el cronograma establecido y las orientaciones de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.
2. Consolidar y actualizar la información relacionada con el estado de ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, mediante la recopilación de evidencias aportadas por los responsables de los procesos, la actualización de las matrices de seguimiento y la identificación de actividades ejecutadas, pendientes o sujetas a verificación, con corte al cierre de la vigencia 2026.
3. Apoyar la preparación de informes de seguimiento correspondientes al último trimestre de 2026, mediante la recopilación, organización y análisis de la información relacionada con las auditorías internas, las alertas preventivas y las actividades de seguimiento adelantadas, generando insumos documentales para la revisión y consideración del responsable competente.
4. Preparar y desarrollar, como mínimo, dos (2) jornadas de capacitación durante el último bimestre de 2026, sobre autocontrol, prevención de riesgos o mejoramiento continuo, de acuerdo con las necesidades priorizadas por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, incluyendo la elaboración del material pedagógico y la organización de los soportes que acrediten su realización.
5. Apoyar la consolidación de la información correspondiente a las actividades ejecutadas en desarrollo del Plan de Acción de la Oficina Asesora de Control Interno de

Gestión durante la vigencia 2026, mediante la actualización de matrices, la recopilación de evidencias y la preparación de un reporte de avance y cumplimiento de las actividades programadas para el periodo objeto de seguimiento.

6. Apoyar la preparación y organización de la información requerida para los informes y reportes dirigidos a los organismos de control que deban gestionarse durante el periodo contractual, mediante la revisión formal de documentos, la consolidación de soportes y la verificación de la integridad documental, para su revisión y validación por parte de los responsables de la entidad.
7. Organizar y consolidar los soportes documentales de las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades de seguimiento desarrolladas durante el último trimestre de 2026, incluyendo ayudas de memoria, compromisos registrados, evidencias de ejecución y documentos relacionados, conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental.
8. Elaborar y presentar un informe final de ejecución contractual que consolide las actividades desarrolladas durante el periodo contratado, los productos entregados, los resultados obtenidos, el estado de las actividades asignadas y los soportes correspondientes, garantizando la trazabilidad documental y su entrega oportuna al supervisor del contrato.
9. Apoyar la formulación y estructuración del Plan de Acción de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión para la vigencia 2027, mediante la recopilación y organización de información, la identificación de actividades, la definición de productos, indicadores, metas y plazos, y la consolidación del documento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las orientaciones del responsable del área, para su revisión y aprobación por parte de la instancia competente.

2.1.2 Obligaciones Generales.

1) Entregar informes mensuales de la ejecución del contrato, actas y evidencias de acuerdo con los formatos de la entidad, de las reuniones, concertaciones y socializaciones que se hayan realizado en torno a la ejecución del mismo, junto con los soportes en medio magnéticos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de cada periodo de pago, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
2) Si pasados 10 días no se han entregado los informes respectivos el supervisor tendrá la obligación de hacer un requerimiento de carácter formal con el fin de que se dé cumplimiento de manera inmediata a la obligación número 1. De hacer caso omiso a dicho requerimiento el supervisor deberá informar a la oficina jurídica con el fin de que se adelante el debido proceso jurídico y se declare incumplimiento contractual.
3) Consolidar informe final de ejecución del contrato, como requisito para la realización del último pago acordado.
4) Llevar una bitácora de actividades en el desarrollo del contrato, soportadas con evidencias de las mismas que se deberá entregar periódicamente al SUPERVISOR DEL CONTRATO
5) Asistir a reuniones, capacitaciones y eventos que sean convocada por la entidad y/o sea designada por el supervisor.
6) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la RAP Eje Cafetero.
7) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

8) Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
9) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
10) Presentar oportunamente conforme la normatividad aplicable y a la forma de pago establecida en el contrato el informe mensual, la factura correspondiente, los soportes de pago al Sss a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo de carga de documentos en la plataforma SECOP II, toda ves que no se permitirá por parte de la entidad la acumulación de cuentas por cobrar.
11) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la ley 789 de 2002.
12) El contratista se compromete a entregar al supervisor del contrato dentro del término máximo señalado en el decreto No. 1990 de 2016, una (01) copia del recibo o constancia de pago al sistema general de seguridad social integral y los intereses moratorios, si hubiere lugar a ellos, del último periodo durante el cual se ejecutó el contrato, esto con el fin de evidenciar que los mismos correspondan a la totalidad del aporte obligatorio establecido con la ley. Lo anterior, so pena de ser reportados ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).
13) Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
14) Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
15) Brindar buen trato a colaboradores internos y externos de la entidad, actuando con responsabilidad y transparencia.
16) Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
17) Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de la RAP Eje CAFETERO. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y, en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
18) Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad de la Rap Eje Cafetero o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la RAP Eje Cafetero relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que la Rap ECC comparta o suministre; b) Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar a la Rap ECC; d) No dar información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la Rap ECC; e) Hacer uso de dispositivos de la Rap ECC que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda

la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta o a manera de plagio que tenga relación directamente al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

3. GARANTÍAS QUE SE DEBEN CONSTITUIR

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Rap Eje Cafetero prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El plazo de ejecución del acuerdo correspondiente desde la suscripcion del acta de inicio hasta el treinta (30) de diciembre de 2026 , mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato, sin superar la prese,. sin superar la presente vigencia fiscal.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.500.000) incluidos impuestos. La RAP EJE CAFETERO cancelará al contratista de la siguiente manera; un (01) primer pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000) realizado el 30 de octubre de 2026 y dos (02) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000) realizados el 30 de noviembre y 30 de diciembre de 2026, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe y avance de actividades conforme al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, incluido los soportes a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, no obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC..

6. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA QUE DEBEN SER ACREDITADAS.
Por tratarse de prestación de servicios profesionales, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como la idoneidad y/o experiencia. En este caso se requiere de:

CRITERIO	REQUERIDA
IDONEIDAD (ESTUDIOS)	PROFESIONAL EN DERECHO CON POSGRADO,
EXPERIENCIA	dos (2) años de experiencia profesional

7. Documentos que deben acompañar la oferta de ser aceptada la Invitación.

A continuación, presento una relación de la documentación requerida (física y digital) por la entidad para la verificación de los requisitos exigidos.

No.	DOCUMENTO
1	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública SIGEP II
2	Foto documento 3x4 fondo blanco
3	Conflictos de intereses de la función publica
3	Copia de las certificaciones, diplomas, actas de grado y tarjeta profesional (cuando se requiera) con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar, COPNIA.
4	Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente
5	Copia de la cédula de ciudadanía y libreta militar (para hombres menores de 50 años)
6	Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. (Este documento debe de ser actualizado y la información contenida en él, como dirección de residencia, teléfono y correo electrónico debe de coincidir con lo suministrado en le Hoja de vida y la declaración de bienes y rentas del SIGEP II. A demás debe de tener la actividad económica por la cual se va a contratar)
7	Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de Salud, Pensión y ARL. (Debe de encontrarse activo y como independiente)
8	Consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
9	Consultas antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas (actualizado)
10	Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
11	Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME
13	Examen médico pre ocupacional (con una expedición no mayor a 3 años)
14	Certificado Bancario
15	Constancia de registro de proveedor en la plataforma de SECOP II
16	Constancia de inhabilidades

8. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El plazo de presentación de la propuesta será hasta el 16 de octubre de 2026

9. PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en horas hábiles dentro del plazo establecido, en la plataforma SECOP II.

La propuesta deberá ser presentada en pesos colombianos, y deberá contar con el objeto requerido a la presente invitación.

Atentamente,

OSCAR ALEXIS SANABRIA CHICA
Gerente
Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero

Proyectó: Esneyder Arenas Castrillón- Abogado Contratista
Revisó y Aprobó componente jurídico: Juliana Lorena Martínez Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica