



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 47

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Prestación de servicios de operador logístico integral para la planeación y realización de eventos nacionales e internacionales en territorio nacional, requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de sus fines constitucionales y legales.

CONTRATACIÓN DIRECTA

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Dirección General del Protocolo
- 2. COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría General
- 3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento de sus funciones misionales y funcionales requiere asegurar la disponibilidad permanente y especializada de un operador logístico integral que garantice la planeación, organización, producción y ejecución integral de los eventos protocolarios y no protocolarios de carácter nacional e internacional propios del ejercicio de la política exterior del Estado colombiano.

Es por ello por lo que, resulta indispensable contar con la prestación del servicio de un operador logístico integral para materializar las funciones misionales asignadas a la Dirección de Protocolo, la cual, conforme al artículo 8 del Decreto 869 de 2016, debe dirigir las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado; así como aquellas que requieran las demás dependencias del Ministerio y su Fondo.

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar un operador logístico integral especializado en la planeación, coordinación y ejecución técnica de eventos institucionales y protocolarios de carácter nacional e internacional, cuya complejidad exige la articulación operativa de servicios técnicos, logísticos y de apoyo bajo una única dirección funcional.

La integridad del servicio se justifica en la necesidad de asegurar unidad de planeación, responsabilidad técnica, coordinación operativa, control de calidad y respuesta inmediata, elementos que no pueden garantizarse mediante contrataciones fragmentadas sin afectar la oportunidad, seguridad y estándares propios de la diplomacia de Estado.

En consecuencia, los servicios que se integran bajo el objeto contractual corresponden exclusivamente a aquellos que guardan relación técnica directa con la ejecución logística de eventos oficiales, tales como producción técnica, montaje, operación audiovisual, traducción simultánea, acreditación, transporte logístico operativo y adecuación de espacios, excluyendo actividades que no guarden conexidad funcional con la operación del evento.

Dentro de la gestión de operación logística se debe preparar, organizar, coordinar y vigilar las visitas oficiales y de Estado; coordinar, gestionar y llevar a cabo reuniones de alto nivel propias del desarrollo de la política exterior del Estado colombiano; coordinar todas las tareas relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las órdenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito; administrar precedencias y acompañar actos con participación del Presidente de la República, el Ministro de Relaciones



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTION CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 47

Exteriores, delegaciones internacionales, misiones diplomáticas y organismos multilaterales, y todas aquellas actividades en las que el Ministerio y su Fondo deban participar o liderar.

En esa línea, de conformidad con la evolución y desarrollo de la política exterior del Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha debido responder a una creciente demanda de eventos de alto impacto internacional, en atención a la posición de Estado en escenarios internacionales, regionales, bilaterales y multilaterales, tales como la Cumbre CELAC–Unión Europea 2025; la XV Cumbre del Foro Mundial de Migración y Desarrollo; la III Cumbre Ministerial Colombia–CARICOM; la COP16 de Biodiversidad; reuniones de la OTCA y múltiples visitas oficiales de Jefes de Estado.

Los eventos previamente referenciados deben entenderse como ejemplos ilustrativos y no taxativos de las actividades que el Ministerio puede adelantar en desarrollo de su misión institucional, en el marco de la programación y ejecución de agendas protocolarias, diplomáticas, ceremoniales e institucionales. En este contexto, el Ministerio atiende de manera permanente actos oficiales, encuentros y visitas de carácter nacional e internacional, espacios de relacionamiento bilateral y multilateral, ceremonias solemnes y demás actividades de representación del Estado, cuya realización depende de dinámicas propias de la política exterior, de la agenda gubernamental y de requerimientos sobrevinientes.

La naturaleza de estos eventos exige capacidad de respuesta oportuna, flexibilidad operativa y conocimiento especializado, en atención a su diversidad, complejidad y a las exigencias técnicas y protocolarias que los caracterizan, lo cual sustenta la necesidad de contar con un apoyo idóneo que permita al Ministerio cumplir de manera continua y eficaz sus funciones misionales.

Estos eventos implican que la Cancillería deba garantizar altos estándares para el desarrollo de tan importantes eventos, para lo cual ha requerido brindar cortesías aeroportuarias, de hotel, de seguridad, de transporte a diferentes delegaciones internacionales; ha requerido desarrollar eventos que implican montajes técnicos especializados, con sistemas de traducción, audio, sonido, sistemas de videoconferencias, operación en múltiples sedes y una infraestructura logística que exige calidad, precisión, inmediatez, seguridad, a la luz de estándares internacionales. En promedio, la Dirección de Protocolo atiende entre 250 y 300 eventos anuales, entre eventos internacionales, entendiéndose por aquellos que cuenten con la participación de delegaciones oficiales o invitados provenientes de otros países, como lo son reuniones bilaterales, cumbres, visitas oficiales, ceremonias y actividades protocolarias que requieren acompañamiento permanente y disponibilidad logística continua, así como toda clase de eventos nacionales conmemorativos y participativos que gestionan las Direcciones adscritas a los Viceministerios y el Despacho.

Los eventos podrán estar orientados a procesos de orientación institucional, acompañamiento, integración, fortalecimiento de redes, formación, pedagogía social y articulación interinstitucional dirigidos a población migrante, retornada, colombianos en el exterior y sus familias, por lo cual el operador deberá contar con capacidad de adaptación metodológica, territorial y social para este tipo de escenarios.

Asimismo, la gestión de operación logística debe aportar para que el Ministerio pueda avanzar en la generación de escenarios y espacios que fomenten la gestión del conocimiento y la innovación, haciendo posible la realización de eventos que posibiliten la generación y divulgación participativa de conocimiento, estudios, y estrategias que sirvan como insumo estratégico para la toma de decisiones en torno a la política exterior, generando mayores niveles de participación e incidencia democrática mediante la consolidación de rutas de diálogo y trabajo articulado entre la sociedad civil, los movimientos sociales, las demás entidades del Estado y el Ministerio, promoviendo la producción de conocimiento en torno a temáticas como la paz y la soberanía; la diplomacia de los pueblos; la integración energética, sanitaria y económica; la cooperación internacional y regional; la justicia ambiental; la lucha contra



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 47

la crisis climática; la nueva arquitectura financiera del sur global; el abordaje del problema de las drogas; la diplomacia cultural; movilidad humana y migraciones; entre otras temáticas que deben ser profundizadas y analizadas a la luz de las problemáticas actuales de nuestro país, de su relación con la región y de la formulación de la política exterior y migratoria.

La naturaleza de estos eventos exige capacidad de respuesta oportuna, flexibilidad operativa y conocimiento especializado, en atención a su diversidad, complejidad y a las exigencias técnicas y protocolarias que los caracterizan, lo cual sustenta la necesidad de contar con un apoyo idóneo que permita al Ministerio cumplir de manera continua y eficaz sus funciones misionales, así como, experiencia en trabajo con grupos poblacionales diversos y orientación y atención a la ciudadanía.

Dado que el Ministerio no cuenta en su inventario con los elementos y equipos que se requieren para la realización de estos eventos, y en el marco de las funciones ningún funcionario cuenta con los conocimientos especializados para el desarrollo de la operación logística, tampoco se tiene la capacidad instalada ni equipos técnicos especializados para atender esta operación, se hace necesaria la contratación de un operador logístico integral con idoneidad, experiencia verificable y solvencia económica y técnica para asumir la planeación, organización y ejecución integral de los eventos que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio. La complejidad de estos actos demanda servicios articulados que incluyan producción audiovisual, iluminación profesional, escenografía, arquitectura efímera, interpretación simultánea, acreditación y control de accesos, equipamiento tecnológico, transporte especializado de delegaciones, connacionales en el exterior, retornados y migrantes, alojamiento de dignatarios, connacionales en el exterior, retornados y migrantes, provisión de alimentos y bebidas, montaje y adecuación de espacios, diseño y producción de papelería protocolaria o material POP, apoyo en ceremonial diplomático, elaboración de joyas de condecoraciones y operación de eventos virtuales de alta concurrencia con estándares de seguridad y traducción sin dilaciones, entre otros servicios, previa autorización de la supervisión del contrato.

La descripción del servicio debe permitir identificar con claridad la prestación principal, consistente en garantizar la ejecución logística integral de todos los eventos que organice el Ministerio de Relaciones Exteriores, con estricto cumplimiento de los estándares técnicos, ceremoniales y normativos propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, evitando ambigüedades en la ejecución contractual. Por ello, el operador deberá contar con personal capacitado, disponer de un equipo de ejecutivos de cuenta suficiente y permanente para atender las necesidades de la supervisión del contrato que sea idóneo y hasta especializado, con disponibilidad inmediata, debe contar con aliados estratégicos que provean servicios que se requieran según el tipo de evento y la capacidad de brindar una respuesta a veces inmediata a nivel nacional e internacional para atender todos los requerimientos que solicite la supervisión del contrato.

Asimismo, es indispensable que el servicio incorpore, de manera inequívoca, las obligaciones inherentes a la adecuada ejecución contractual, entre ellas: el manejo responsable y seguro de información conforme al régimen de protección de datos personales; la utilización de personal idóneo y entrenado; la presentación de presupuestos previos y cotizaciones ajustadas a valores del mercado siempre y cuando sean requeridas; la planeación detallada de cada actividad; la disposición de productores generales, intérpretes certificados, personal técnico y operativo; la provisión de salones, mobiliario, equipos audiovisuales, conectividad, software de acreditación y ayudas técnicas; el suministro de alimentos y bebidas en condiciones adecuadas; la logística asociada a vuelos oficiales y comerciales de delegaciones, connacionales en el exterior, retornados y migrantes; la operación del sistema de acreditación y controles de acceso; la producción de materiales impresos y papelería protocolaria; la provisión de vehículos de gama alta y media y demás vehículos necesarios para llevar a cabo los eventos; la entrega de regalos protocolarios; la elaboración de arreglos florales; la operación de plataformas digitales para eventos virtuales para el número de participantes que sea necesario; la supervisión en sitio; la rendición de informes financieros y de ejecución; la atención oportuna de solicitudes del supervisor; y, en general, todas las actividades necesarias para asegurar la correcta ejecución de cada evento.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 47

El servicio requerido es, por tanto, estratégico, continuo y transversal para el cumplimiento de la misión institucional del Ministerio, en tanto contribuye directamente a la proyección del Estado colombiano, al fortalecimiento de las relaciones bilaterales, multilaterales, consulares, migratorias y de protección internacional, y al adecuado desarrollo del ceremonial diplomático. La contratación del operador logístico constituye una necesidad esencial para garantizar que las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de sus competencias funcionales, que se requieran se ejecuten con calidad, oportunidad, eficiencia y respeto por las prácticas internacionales, asegurando que la representación del país se realice con los estándares que exige el ejercicio de la política exterior.

Con base en lo anterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitó a sus diferentes dependencias la presentación de sus necesidades relacionadas con operación logística de eventos, de las cuales, se tiene que, en el marco de sus funciones y competencias, las siguientes Direcciones solicitaron la ejecución de los siguientes presupuestos:

DEPENDENCIA SOLICITANTE	CUANTIA PROYECTADA 2026
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	\$3.417.700.000
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	\$206.900.000
GIT DE COLOMBIA NOS UNE O QUIEN HAGA SUS VECES	\$375.400.000
SUBTOTAL	\$4.000.000.000

4. OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios de operador logístico integral para la planeación y realización de eventos nacionales e internacionales, en territorio nacional, requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de sus fines constitucionales y legales.

4.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

El servicio para contratar corresponde a la prestación de servicios de operador logístico integral para la planeación, organización, coordinación, ejecución, montaje y desmontaje de eventos protocolarios (con todo lo que ello implica, así como los servicios derivados de las necesidades o características de cada evento) y no protocolarios de carácter nacionales e internacionales que exige el cumplimiento de las funciones misionales del contratante. En consecuencia, el proponente deberá demostrar capacidad técnica, administrativa y operativa suficiente para atender integralmente todas las etapas del evento, cumpliendo con los lineamientos del ceremonial y protocolo diplomático, así como con los altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos para este tipo de actividades. El operador deberá garantizar mecanismos de control de calidad, trazabilidad de los servicios prestados y capacidad de respuesta ante ajustes operativos requeridos por la Entidad.

El contratista deberá asegurar la adecuada planeación del evento mediante el diseño de propuestas técnicas que incluyan el esquema operativo, distribución de espacios, flujos de acceso, cronogramas y necesidades de montaje. Así mismo, deberá garantizar la disponibilidad de personal idóneo y con experiencia específica en la ejecución de eventos institucionales de alto nivel, quienes



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 47

apoyarán las labores de coordinación, registro, acreditación, atención logística y acompañamiento protocolario, previa aprobación de la supervisión del contrato. Deberán incorporar, cuando aplique, criterios de accesibilidad, enfoque diferencial, pertinencia territorial y adecuación cultural de acuerdo con el perfil de los participantes.

Para el desarrollo de cada evento, el contratista deberá suministrar el personal idóneo y capacitado; los elementos y equipos necesarios para su correcta ejecución, tales como estructuras, tarimas, mobiliario, sonido, iluminación, video, señalética, áreas de acreditación y demás componentes requeridos según las características puntuales de cada actividad. Cuando la naturaleza del evento lo exija, el operador deberá disponer de traductores certificados en diferentes idiomas, cabinas de interpretación simultánea, plantas eléctricas, unidades de respaldo de energía, transporte logístico, servicios de alimentación y otros apoyos complementarios indispensables para garantizar su adecuado funcionamiento.

El contratista deberá contar con planes básicos de contingencia técnica y operativa que permitan garantizar la continuidad del evento ante fallas de equipos, interrupciones de energía u otras incidencias logísticas. De igual forma, el contratista será responsable del montaje y desmontaje de todos los equipos y elementos instalados, la recuperación del espacio utilizado y la entrega de un informe operativo final que dé cuenta de la ejecución de las actividades contratadas. Los bienes y servicios ofrecidos deberán ser nuevos o encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, cumpliendo estándares profesionales, normativas de seguridad, accesibilidad y lineamientos de la entidad.

El contratista deberá garantizar los precios techo de cada ítem, deberá diligenciar el formato anexo **GC-FO-082 Oferta Económica**, en el cual se consignarán los valores aplicables tanto para las principales ciudades de Colombia como para otras ciudades y municipios del país, agrupadas así:

Ciudades Principales:

- Bogotá
- Medellín
- Cartagena
- Cali
- Barranquilla

Otras ciudades

- Santa Marta
- San Andrés
- Bucaramanga
- Cúcuta
- Villavicencio
- Ibagué
- Montería
- Valledupar
- Pasto
- Ipiales



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 47

- Manizales
- Armenia
- Pereira
- Leticia

El proveedor deberá, si así se requiere, prestar el servicio en otras ciudades, municipios, cabeceras municipales y zonas rurales a lo largo del territorio nacional donde sea requerido, aun cuando no se encuentren referenciados dentro de las ciudades principales u otras ciudades previamente identificadas, garantizando en todo caso cobertura a nivel nacional, así como la disponibilidad de tarifas diferenciadas de acuerdo con la ubicación geográfica y las condiciones particulares de cada lugar de prestación del servicio, teniendo en cuenta que deberá generar valor agregado a cada evento vinculando, mano de obra regional o local en los aspectos o actividades en las que sea posible.

El contratista deberá suministrar servicios de alimentación, refrigerios y bebidas conforme a las cantidades, horarios y características definidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El servicio deberá comprender la preparación, transporte, presentación, entrega y, cuando aplique, el servicio en sitio, garantizando correspondencia exacta con lo solicitado por la Entidad. El proveedor será responsable de la oportunidad en la entrega, la adecuada preparación en sitio o presentación de los productos y la atención inmediata de cualquier ajuste o reposición que sea requerido para asegurar el normal desarrollo del evento.

El contratista deberá suministrar, instalar, operar y desmontar infraestructura temporal y/o efímera requerida para la realización del evento, tales como carpas, módulos, cubiertas u otros elementos similares. El servicio incluirá transporte, cargue, descargue, montaje, desmontaje, fijación, nivelación, señalización básica del montaje y desmontaje final. El proveedor deberá garantizar la estabilidad, funcionalidad y adecuada presentación de la infraestructura durante todo el evento y realizar los ajustes necesarios ante condiciones operativas o climáticas, atendiendo siempre las normas técnicas de seguridad y todas aquellas que se deriven del uso e implementación de dichos elementos.

El contratista deberá suministrar escenarios y tarimas en las dimensiones, configuraciones y alturas solicitadas por la Entidad. El servicio comprenderá el transporte, montaje, anclaje, nivelación, operación y desmontaje, garantizando la estabilidad estructural y la adecuada integración con los demás componentes del evento. El proveedor será responsable de verificar las condiciones del lugar y de realizar los ajustes operativos requeridos durante la ejecución del evento.

El contratista deberá suministrar mobiliario en condiciones óptimas de uso y presentación, acorde con el tipo de evento y las cantidades solicitadas. El servicio incluirá transporte, ubicación conforme al lugar definido, organización, reposición inmediata de elementos defectuosos y retiro posterior. El proveedor deberá garantizar uniformidad, estabilidad y funcionalidad del mobiliario durante todo el evento.

El contratista deberá suministrar los equipos tecnológicos y audiovisuales requeridos, tales como sistemas de sonido, iluminación, pantallas, proyectores, micrófonos, consolas, cableado y accesorios. El servicio incluirá transporte, instalación, pruebas técnicas, operación continua durante el evento, soporte técnico permanente y desmontaje. El proveedor será responsable de la correcta calibración, compatibilidad y funcionamiento integral de los equipos, así como de la atención inmediata de fallas o ajustes solicitados por la Entidad. Asimismo, el contratista deberá disponer del personal necesario para la operación de estos equipos.

Nota: Los servicios serán ejecutados bajo la modalidad de bolsa por valores unitarios, razón por la cual:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 47

- El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio no está obligado a ejecutar la totalidad de los ítems ni las cantidades estimadas.
- El pago se realizará únicamente por los servicios efectivamente solicitados, prestados y recibidos a satisfacción.
- Cada ítem deberá tener un valor unitario claro, integral y definitivo, que incluya todos los costos asociados a su correcta prestación.
- Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio **requieran ítems adicionales no previstos inicialmente, se solicitarán al proveedor la presentación de tres cotizaciones, así como referencias de mercado que permitan verificar la razonabilidad del precio, con el fin de determinar el valor correspondiente** al requerimiento.

AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICACIONES

El contratista deberá contar, mantener vigentes y gestionar, cuando haya lugar, todas las licencias, permisos, autorizaciones y aprobaciones que resulten necesarias para la adecuada ejecución de las actividades objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza de cada evento y las condiciones específicas de su realización. Lo anterior incluye aquellas requeridas para el uso temporal de espacios públicos o privados, la realización de montajes, el desarrollo de actividades logísticas, el uso de tarimas, la operación de equipos técnicos y audiovisuales, y la prestación de servicios complementarios asociados a los eventos.

Así mismo, el contratista será responsable de adelantar las gestiones necesarias ante los administradores de los espacios, autoridades competentes, operadores de infraestructura y demás terceros involucrados, con el fin de garantizar que los eventos se desarrollen de manera ordenada, segura y conforme a las condiciones exigidas para cada locación, sin afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando la ejecución del contrato implique servicios de alimentos y bebidas, transporte, traducción, montaje de estructuras temporales, atención de delegaciones o actividades similares, el contratista deberá asegurar que dichas actividades se realicen bajo las autorizaciones y condiciones exigibles para su prestación, asumiendo de manera integral la responsabilidad por su correcta gestión y cumplimiento.

En todo caso, la obtención, trámite, costo y vigencia de las licencias, permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución de cada evento serán de exclusiva responsabilidad del contratista, sin que ello genere costos adicionales para el Ministerio de Relaciones Exteriores ni implique suspensión o afectación en el desarrollo de las actividades programadas.

Para la adecuada ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar el apoyo logístico, operativo y técnico necesario para el montaje y desmontaje de los eventos que se realicen en el Palacio de San Carlos y en las demás locaciones definidas por la Entidad, asegurando el suministro oportuno de los recursos, equipos, materiales y personal especializado que demande cada actividad. Será indispensable contar con un productor con experiencia demostrada en eventos protocolarios y con capacidad de adoptar decisiones operativas inmediatas, así como disponer del personal de apoyo que resulte necesario para el normal desarrollo de cada evento.

El contratista deberá poder gestionar la reserva, alquiler o disposición de los espacios que se utilicen como sede de reuniones o actividades fuera de la Cancillería, garantizando el adecuado acondicionamiento de los lugares y la creación de zonas de trabajo, atención, reunión o circulación según las necesidades del evento. Igualmente, deberá coordinar de manera integral los servicios de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 47

alimentos y bebidas, asegurando la disponibilidad de menaje, ambientación, papelería protocolaria y personal de atención especializado, en armonía con las restricciones alimenticias y lineamientos impartidos por la supervisión. Esta coordinación incluirá la provisión de servicios de traducción e interpretación simultánea, cabinas, equipos, sonido y personal idóneo para su operación, según lo requiera cada evento.

El operador logístico deberá contar con capacidad para movilizar delegaciones internacionales de alto nivel, gestionar el traslado terrestre requerido y apoyar su itinerario protocolario. Además, deberá garantizar la elaboración o provisión de los arreglos florales, centros de mesa y demás elementos decorativos solicitados; ofrecer servicios de acreditación; disponer de papelería, útiles de oficina e impresión; y suministrar equipos técnicos y audiovisuales como pantallas, video beam, computadores, impresoras y fotocopiadoras.

Asimismo, deberá proveer los regalos protocolarios y las joyas para condecoraciones que solicite el Ministerio, respetando la costumbre internacional en materia de obsequios diplomáticos. Será responsable, igualmente, del montaje de arquitectura efímera en los espacios designados por la supervisión, de la provisión de equipos de sonido y elementos complementarios, y de la adecuada atención a delegaciones y visitantes tanto en Bogotá como en otras ciudades del país donde se realicen actividades. Cuando sea requerido, deberá prestar servicios de atención y catering a delegaciones internacionales en tránsito en el Salón de Autoridades del Aeropuerto Internacional El Dorado.

El contratista deberá disponer de vehículos, gestionar reservas hoteleras y garantizar el transporte terrestre necesario. Deberá prestar, además, el servicio de lavandería para los textiles y elementos de menaje propiedad de la Cancillería utilizados en los eventos, y asegurar la disponibilidad de banderas, astas y bases conforme a los estándares del Ceremonial Diplomático.

En concordancia con los estándares internacionales que rigen la organización de eventos diplomáticos, la persona jurídica a contratar deberá contar con la capacidad de proveer o conseguir salones de reuniones, auditorios, restaurantes, habitaciones, espacios abiertos, carpas y demás lugares aprobados por el supervisor. Dichos espacios deben presentar un diseño sobrio, elegante y funcional, con condiciones adecuadas de ambientación, mobiliario, iluminación y ventilación, acordes con el nivel de las personalidades internacionales que participan en la actividad diplomática del país. Adicionalmente, el contratista deberá demostrar conocimiento en manejo de precedencias, formatos de eventos, visitas oficiales y de Estado, así como en el uso y presentación de banderas conforme al Decreto 1967 de 1991.

La necesidad de garantizar eventos diplomáticos de alto nivel en el marco de la política exterior del país justifica la contratación de una entidad con experiencia acreditada en la logística de eventos oficiales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales del Ministerio, fortalecer la presencia de Colombia en escenarios globales y garantizar el éxito de los encuentros diplomáticos previstos.

Es preciso poner de presente que todos los requerimientos técnicos para la prestación de estos servicios deberán contemplarse para ciudades principales, intermedias, cabeceras municipales y zonas rurales del país. Finalmente, el contrato se ejecutará a monto agotable, en atención a que las actividades, requerimientos y condiciones logísticas varían de acuerdo con las características particulares de cada evento.

Finalmente, el contratista deberá contar, de manera específica con las siguientes certificaciones:

- Certificación de seguridad de tarimas;



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 9 de 47

- Certificados de altura para sus operarios;
- Certificado Congress Rental Network para traducción;
- Certificado AIIIC para traducciones;
- Certificación Bosch Dicentis;
- Licencias de conducción vigentes y sin multas pendientes para los conductores
- Certificado Dagrd: control de ingreso, informadores y/o acomodadores
- Certificación de Gran Productor de Mincultura
- Oficial de SG-SST con certificación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo

CAPACIDAD TÉCNICA

El contratista deberá garantizar la idoneidad técnica de las personas, bienes y servicios que brinden para la ejecución del objeto contractual. Es por ello por lo que, el proveedor deberá garantizar:

Personal y Equipos Técnicos:

El proveedor deberá disponer de los equipos técnicos y del personal especializado necesarios para la operación de sistemas de sonido, iluminación, proyección, pantallas, micrófonos, consolas, cableado y demás componentes audiovisuales requeridos. Deberá garantizar la correcta instalación, calibración, operación continua y soporte técnico permanente durante el desarrollo del evento, asegurando que los equipos se encuentren en adecuado estado de funcionamiento y sean compatibles entre sí y con el espacio físico del evento.

Asimismo, se deberá asignar un productor general del evento responsable de la planeación, articulación y supervisión de todos los componentes logísticos. Este productor actuará como enlace directo con la Entidad y deberá garantizar el cumplimiento de la orden de servicio, la solución oportuna de contingencias y el cierre logístico adecuado del evento.

Equipo Administrativo:

El proveedor deberá garantizar como mínimo la prestación del servicio del siguiente personal:

- Ejecutivo de Cuenta
- Productor de Eventos
- Asistente de Facturación

Traducción:

El proveedor deberá garantizar el suministro de intérpretes simultáneos certificados, con los más altos estándares para la prestación del servicio. Normalmente se requieren en interpretación simultánea y/o consecutiva en los idiomas oficiales de la Organización de las Naciones Unidas (que cuenten con las certificaciones relacionadas *ut supra*). No obstante, deberá suministrar el personal de intérpretes en los demás idiomas oficiales que sean requeridos, según la necesidad de cada evento.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 47

Se requiere que cuente con técnicos operadores bilingües expertos en sistemas de audio conference para las traducciones simultaneas; productor general y productores de eventos para traducción simultánea; staff bilingüe; y los técnicos operarios para transportar, instalar y operar los sistemas de traducción simultánea.

Personal de apoyo logístico y operativo:

El operador deberá contar con personal suficiente y capacitado para el montaje, desmontaje, operación logística, control de flujos, orientación de asistentes, apoyo técnico y atención de contingencias. El número de personas, perfiles y jornadas serán definidos en la orden de servicio y reconocidos conforme a los valores unitarios ofertados. El proveedor será responsable de la coordinación, supervisión y reemplazo inmediato del personal que no cumpla con las condiciones operativas requeridas.

El proveedor deberá garantizar a cuenta propia el aseguramiento, la dotación, pólizas, certificados y demás elementos que requieran su personal de apoyo y logístico. El proveedor deberá garantizar y correrá por su cuenta, los costos de alojamiento y transporte de su personal a lo largo del territorio nacional, cuando el servicio lo requiera.

Transporte logístico y manejo de materiales:

El proveedor deberá prestar servicios de transporte para equipos, mobiliario, alimentos y bebidas y materiales requeridos para los eventos, incluyendo las actividades de cargue, descargue y manipulación. El operador será responsable por la integridad de los elementos transportados y por el cumplimiento de los horarios definidos en la orden de servicio, así como por la correcta disposición de los materiales una vez finalizado el evento.

Acreditaciones:

Técnicos y/o operarios en lectura de acceso y dispositivos de lectura de sistemas de acreditación para eventos de gran envergadura.

Transporte:

Conductores certificados para el traslado de delegaciones o invitados especiales, que cuenten además con licencia de conducción vigente, con las aptitudes necesarias para este tipo de operación. El proveedor deberá garantizar la prestación de vehículos de gama media y alta a lo largo del territorio nacional, en las condiciones que indique la supervisión del contrato.

Alimentos y bebidas:

El proveedor del servicio de catering para los eventos de Estado deberá garantizar la más alta calidad en la presentación, servicio, y variedad gastronómica, acorde con la importancia y formalidad de los eventos. El catering incluirá menús personalizados, servicio de meseros y sommelier, equipo y cristalería de alta calidad, decoración acorde al evento, y cumplimiento estricto de normas de higiene y seguridad alimentaria.

Es obligatorio garantizar la cadena de frío para alimentos perecederos, contar con transporte adecuado para el traslado de alimentos, y asegurar la correcta manipulación y servicio de bebidas y comidas. El proveedor deberá demostrar experiencia comprobable en eventos similares, capacidad de personalización, y referencias de clientes anteriores.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 47

El proveedor deberá cumplir con los detalles de los menús, estructura de costos, y disponibilidad para los eventos programados. Asimismo, deberá suministrar personal idóneo para Capitán de meseros y meseros altamente cualificados en su oficio, que cuenten con excelente presentación personal y manejo de alimentos y bebidas, quienes interactúan con los invitados de alto nivel que recibe el Ministerio de Relaciones Exteriores. Adicionalmente se requiere que el capitán de meseros y los meseros tengan manejo del idioma inglés y manejo de delegaciones.

Técnica:

Operarios calificados para el transporte, montaje y desmontaje de los elementos técnicos de audio y video de la técnica (ayudas audiovisuales, sonido, maste, etc); técnicos y operarios especializados en iluminación y sonido; técnicos y operarios necesarios para el montaje, desmontaje y uso de pantallas led; técnicos y operarios para IBC; Productor audiovisual; Productor general de máster y del evento; técnicos u operarios cualificados en temas eléctricos; Productor técnico; Ingeniero de audio; Director master técnico; Técnico video; Técnico luces; Electricista – Eléctrico; Técnico streaming; Director audiovisual; Director CCTV; Camarógrafos; Rigging y de operarios montaje.

Montaje:

Ingeniero audio; Programador Audio; Técnico Iluminación; Rigging; Técnicos montaje; Diseñador

Logística de Entrega:

En relación con la logística de entrega, se requiere que el contratista entregue, instale, desinstale, etc. todos los elementos y el personal técnico requerido para cada evento, a nivel nacional, en ciudades principales, intermedias, cabeceras municipales y zonas rurales, en los plazos señalados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regalos Protocolarios:

La supervisión del contrato podrá especificar el tipo de regalo, la calidad, presentación y cantidad requerida de los regalos protocolarios, para lo cual, podrá solicitar muestras de estos, antes de la entrega final, con el fin de asegurar la calidad y/o los estándares. El proveedor deberá reemplazar o reembolsar cualquier regalo protocolario que no cumpla con los estándares que la supervisión del contrato solicite.

Nota 1: Los conductores, el personal de meseros, logístico y demás que se requiera, que presten el servicio, no podrán contar con antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, penales, REDAM, entre otros.

Nota 2: En caso de tercerización para garantizar la operación, la prestación del servicio y el suministro de bienes, el proveedor deberá contar con visto bueno de la supervisión del contrato, a fin de garantizar los estándares de calidad requeridos por la Entidad.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el servicio deberá prestarse en el territorio nacional, especialmente en Bogotá D.C., sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y lugar habitual de realización de actos protocolarios y no protocolarios. No obstante, el operador deberá contar con capacidad logística y técnica para atender eventos en cualquier ciudad del país, garantizando



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 12 de 47

disponibilidad inmediata, desplazamiento de personal, equipos y recursos necesarios, así como los seguros, traslados y condiciones de operación que permitan la ejecución integral del servicio sin interrupciones.

Cuando la naturaleza del evento lo requiera, el operador deberá gestionar las autorizaciones, permisos o licencias necesarias para el uso de espacios públicos o privados, montaje de estructuras, operación de equipos eléctricos y audiovisuales, uso del espectro, seguridad en aglomeraciones, accesos controlados y demás requisitos determinados por autoridades locales o nacionales. En cuanto a normativa técnica, el contratista deberá garantizar el cumplimiento integral de las disposiciones aplicables a la producción de eventos y a la prestación de servicios logísticos, incluidas las normas de instalaciones eléctricas, seguridad humana, aforo, accesibilidad, manipulación de alimentos, transporte especial, gestión de residuos y cualquier regulación vigente asociada a eventos masivos o protocolares. Así mismo, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en los lineamientos de protección de datos personales y en las políticas de seguridad de la información aplicables a las actividades del Ministerio, especialmente durante la administración de acreditaciones, registros y bases de datos de delegaciones nacionales e internacionales.

El operador deberá cumplir con estándares de calidad acordes con la naturaleza del servicio, lo que implica disponer de personal profesional y técnico idóneo, infraestructura operativa suficiente, proveedores certificados y equipos en óptimo estado de funcionamiento. Cuando aplique, se podrá exigir la acreditación de certificaciones técnicas, profesionales o de calidad, en especial para servicios audiovisuales, interpretación simultánea, montaje estructural, manipulación de alimentos y operación de transporte especial. La provisión de equipos y componentes asociados como plantas eléctricas, cabinas de traducción, microfonía, iluminación, pantallas, mobiliario especializado, sistemas de acreditación, software de registro, elementos ornamentales y demás insumos deberá garantizar compatibilidad, estabilidad, durabilidad y capacidad operativa adecuada para eventos de alto nivel diplomático.

El contratista deberá incorporar criterios ambientales conforme a los lineamientos institucionales de Compras Públicas Sostenibles, privilegiando el uso de materiales reciclables, eficiencia energética en equipos audiovisuales y de iluminación, reducción de residuos y selección de proveedores que implementen buenas prácticas ambientales. De igual forma, deberá asegurar que el personal cuente con los elementos de seguridad industrial necesarios durante montajes y desmontajes, y que todas las actividades se desarrollen bajo estándares de prevención, mitigación y control de riesgos.

En la ejecución del contrato, el operador deberá incluir todos los accesorios, componentes adicionales y servicios asociados que resulten indispensables para la realización de los eventos, tales como instalación, pruebas técnicas, operación en sitio, logística de transporte, embalaje, cargue y descargue, aseguramiento de equipos, supervisión técnica y acompañamiento permanente durante la actividad. Los plazos de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y retiro de equipos deberán ajustarse a los cronogramas determinados por el Ministerio, permitiendo tiempos de alistamiento, ensayo y verificación que aseguren la correcta ejecución del acto protocolario. Cuando un servicio exija mantenimiento preventivo o correctivo, soporte técnico continuo, reemplazo inmediato de equipos o disponibilidad de repuestos, el operador deberá garantizar su provisión sin afectar el desarrollo del evento.

En cuanto a garantías, cuando aplique, los bienes, servicios o equipos entregados deberán contar con garantía mínima por defectos de funcionamiento, asistencia técnica y cobertura nacional, sin perjuicio de los términos específicos que deban establecerse para insumos especializados. Si algún equipo o componente requiere importación, el operador deberá gestionar su disponibilidad con anticipación suficiente, informando tiempos estimados de traslado, trámites aduaneros y eventuales variaciones asociadas a la tasa representativa del mercado (TRM), sin trasladar al Ministerio riesgos de retrasos o sobrecostos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FQ-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 13 de 47

Finalmente, se requiere que el contratista disponga de una estructura operativa sólida, integrada por personal profesional, técnico y operativo con experiencia comprobada en eventos protocolares y diplomáticos; un coordinador general con capacidad de decisión inmediata; productores, técnicos audiovisuales, diseñadores, intérpretes, supervisores de montaje, logística en terreno y demás perfiles necesarios para una operación eficaz. La logística de entrega y operación deberá contemplar transporte seguro, embalaje adecuado, manipulación técnica certificada e instalación con estándares de calidad y seguridad que garanticen el desarrollo impecable de cada evento institucional.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El mencionado objeto comprende las siguientes actividades que se encuentran en la clasificación UNSPSC:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80141600	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80140000 Comercialización y distribución	80141600 Actividades de ventas y promoción de negocios	80141902 Gestión de eventos

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratación Directa de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

- 1) Contrato Interadministrativo
- 2) Contratación de empréstitos
- 3) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- 4) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes
- 5) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- 6) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
- 7) Arrendamiento o adquisición de inmuebles
- 8) Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

5.1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, así como con los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales se encuentran habilitadas para celebrar contratos interadministrativos, siempre que el objeto contractual se relacione de manera directa con las funciones, competencias o capacidades institucionales de la entidad ejecutora, sin que resulte exigible adelantar un procedimiento de selección objetiva en las modalidades de licitación pública o selección abreviada.

Conforme los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, bajo el control fiscal posterior y selectivo, lo cual



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 14 de 47

impone a las entidades estatales el deber de estructurar sus procesos contractuales de manera planeada, eficiente y jurídicamente justificada.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, la Ley 80 de 1993, en sus artículos 23, 24 y 25, consagra los principios de transparencia, economía, responsabilidad y planeación como ejes rectores de la contratación estatal, estableciendo la obligación de adelantar estudios previos que permitan identificar con precisión la necesidad pública, el objeto contractual, su conveniencia, los riesgos previsibles y la modalidad de selección aplicable.

A su turno, el numeral 4 literal c) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en armonía con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, autoriza expresamente la celebración de contratos interadministrativos entre entidades estatales cuando las obligaciones derivadas del contrato guarden relación directa con las funciones, competencias o capacidades institucionales de la entidad ejecutora, sin que resulte exigible adelantar procesos de selección objetiva propios de las modalidades competitivas.

En el presente caso, el objeto contractual —consistente en la Prestación de servicios de operador logístico integral para la planeación y realización de eventos nacionales e internacionales en territorio nacional, requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de sus fines constitucionales y legales — corresponde a actividades propias de la gestión administrativa del Estado, estrechamente vinculadas al cumplimiento de funciones públicas asociadas a la representación institucional, la ejecución de agendas oficiales, la coordinación interinstitucional y el desarrollo de compromisos derivados de la acción diplomática y administrativa. Se trata, por tanto, de un objeto que se ejecuta bajo parámetros de derecho público y que no se encuentra reservado de manera exclusiva al mercado privado, en la medida en que puede ser desarrollado por entidades estatales con capacidades institucionales adecuadas.

Bajo esta premisa, el Ministerio de Relaciones Exteriores justifica la utilización de la modalidad de Contratación Directa para la celebración de un contrato interadministrativo con el FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA, por configurarse el supuesto previsto para la contratación entre Entidades Estatales y verificarse el cumplimiento de los requisitos materiales exigidos por el ordenamiento jurídico y los lineamientos técnicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Se verifica que el Fondo Mixto de Promoción de la Cultura y las Artes del Valle del Cauca cuenta dentro de su objeto estatutario con funciones de planeación, gestión y ejecución de proyectos y eventos institucionales y culturales que requieren operación logística integral, producción técnica y coordinación operativa, capacidades que resultan directamente conexas con el objeto del presente contrato.

La ejecución del objeto contractual se realizará de manera directa por parte del Fondo Mixto, bajo su estructura técnica y administrativa, sin que el contrato constituya un esquema de intermediación, garantizando que las actividades esenciales de planeación, coordinación y control permanezcan bajo su responsabilidad funcional.

En efecto, ambas partes ostentan la calidad de entidades estatales con capacidad para contratar y concurren para el cumplimiento de fines públicos, lo que habilita la celebración de un contrato interadministrativo como instrumento de colaboración administrativa. No obstante, la Entidad deja constancia de que la decisión no se fundamenta únicamente en un criterio orgánico, sino en un análisis material de idoneidad y conexidad funcional.

De manera específica, se verificó que las obligaciones a cargo del FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA guardan relación directa con su objeto y competencias misionales, en cuanto dicha entidad tiene como finalidad la promoción, fomento, financiación, administración y ejecución de planes, programas y proyectos de carácter cultural y



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 15 de 47

artístico, así como la gestión operativa y logística de actividades asociadas a dichos propósitos. En consecuencia, el objeto contractual se enmarca en el ámbito funcional propio del FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA y no implica la asignación de tareas extrañas a su naturaleza jurídica ni a sus fines institucionales.

Asimismo, la Entidad verificó que el objeto contractual guarda coherencia y correspondencia con el objeto misional y las funciones propias del FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA, entidad cuya finalidad institucional se orienta a la promoción, gestión y ejecución de proyectos y actividades de carácter cultural y artístico. En ese marco, y atendiendo su trayectoria institucional en el desarrollo de iniciativas y eventos de naturaleza similar, se considera que cuenta con la idoneidad necesaria para asumir la ejecución del contrato.

Esta apreciación se fundamenta en la experiencia acumulada por el Fondo en la coordinación y realización de actividades culturales y en su rol como instrumento de articulación entre entidades públicas para el cumplimiento de fines de interés general. En consecuencia, el objeto contractual no resulta ajeno ni extraño a su ámbito funcional, sino que se inserta dentro de las actividades que ordinariamente puede desarrollar para el logro de sus propósitos institucionales, de esta manera, se satisface el presupuesto habilitante previsto por el legislador para esta causal, conforme al artículo 2, numeral 4, literal c) de la Ley 1150 de 2007.

Bajo este entendimiento, la Entidad estima razonable y proporcional acudir al esquema interadministrativo, en la medida en que permite canalizar la ejecución del objeto a través de una entidad pública cuyo quehacer misional se alinea con las prestaciones requeridas, garantizando que la responsabilidad por la planeación, coordinación y ejecución permanezca en cabeza del FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA y que la relación contractual responda a un esquema de colaboración entre entidades estatales para la satisfacción de fines públicos. Por tanto, el contrato no se concibe como un mecanismo de intermediación para trasladar la ejecución a terceros, sino como un esquema de ejecución directa por parte de la entidad ejecutora, bajo su dirección, coordinación y responsabilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando por razones técnicas se requiera acudir a apoyos especializados, la eventual subcontratación tendrá carácter complementario y accesorio, permanecerá bajo la dirección del FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA y estará sujeta a controles estrictos de planeación, selección, precios de mercado y supervisión, garantizando en todo caso que el núcleo esencial del objeto contractual sea desarrollado y controlado directamente por la entidad ejecutora. Con ello se asegura la trazabilidad de los recursos públicos, la transparencia en la ejecución y la ausencia de esquemas de intermediación prohibidos.

La Entidad verificó igualmente que el objeto del contrato no corresponde a actividades exceptuadas de la contratación interadministrativa ni a contratos de seguro u otras hipótesis excluidas por la normativa vigente. Asimismo, se constató que la naturaleza de las prestaciones no obliga a acudir a una modalidad competitiva distinta, por cuanto no se trata de la simple adquisición de bienes o servicios estandarizados en el mercado, sino de la articulación institucional para la ejecución integral de actividades propias de los fines culturales y de interés público a cargo de la entidad ejecutora.

En armonía con los principios de planeación y responsabilidad, la Entidad adelantó estudios previos que identificaron la necesidad, el alcance del objeto, el presupuesto estimado, la forma de pago, los riesgos previsible y el esquema de supervisión y control. Dichos estudios evidencian que la alternativa interadministrativa resulta más eficiente y adecuada para satisfacer la necesidad institucional, al permitir aprovechar capacidades públicas existentes, asegurar coordinación directa entre entidades estatales y garantizar un mayor control sobre la ejecución de los recursos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 16 de 47

Para efectos del régimen jurídico aplicable a la ejecución, y atendiendo la naturaleza de la entidad ejecutora, la Entidad establece que el contrato se desarrollará bajo las reglas y principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en lo pertinente al manejo de recursos públicos, supervisión, responsabilidad y control, sin perjuicio del régimen propio del FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA en su gestión interna, asegurando en todo caso el sometimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Finalmente, la Entidad adoptará un esquema de supervisión reforzada, con verificación previa de cada orden de servicio, validación de precios frente a condiciones de mercado, control de calidad de los bienes y servicios suministrados y exigencia de soportes técnicos, financieros y documentales suficientes para cada pago. De esta manera, se garantiza que la contratación interadministrativa cumple su finalidad de cooperación entre entidades públicas para el logro de fines estatales, con plena observancia de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y de los principios que rigen la contratación pública.

6. CONDICIONES GENERALES:

6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución contractual se extenderá hasta el agotamiento del presupuesto disponible o hasta la finalización del plazo de tres meses (03), contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, sin que exceda la vigencia 2026.

6.2. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será hasta la suma de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.000,00) incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos a los que haya lugar a cargo del contrato o del contratista que corresponden a los siguientes rubros:

La prestación de servicios será de acuerdo con la propuesta presentada por el FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA así:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	VALOR
VALOR CONTRATO	\$4.000.000.000
PORCENTAJE DE COSTOS ADMINISTRATIVOS	7%

El valor total estimado del contrato asciende a la suma de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS (\$4.000.000.000 M/CTE), monto que corresponde a la consolidación de los requerimientos presupuestales formulados por las distintas direcciones y dependencias del Ministerio, en atención a las necesidades institucionales asociadas a la planeación, coordinación y ejecución de eventos de carácter protocolario, institucional, académico y de relacionamiento, tanto en el ámbito nacional como internacional.

El valor del contrato se ha definido como un presupuesto agotable, que constituye un límite máximo de ejecución, sin que ello implique obligación de gasto total. En consecuencia, la ejecución presupuestal se realizará de manera progresiva y por demanda, de acuerdo con los eventos efectivamente solicitados, ejecutados y debidamente soportados por las dependencias competentes.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 17 de 47

La determinación del valor contractual se encuentra soportada en el estudio de sector, el cual permitió identificar rangos de precios, estructuras de costos y condiciones reales del mercado para la prestación de servicios de operación logística integral de eventos, teniendo en cuenta variables como la ciudad de realización, la tipología del evento, su nivel de complejidad, duración y los servicios específicos requeridos. Así mismo, el valor consolidado refleja un ejercicio de planeación responsable y proporcional, en el que se integran los requerimientos de varias dependencias bajo un único esquema contractual, optimizando el uso de los recursos públicos. En todo caso, los pagos que se deriven de la ejecución contractual estarán condicionados a la prestación efectiva de los servicios, a la verificación de los soportes correspondientes y a la aprobación por parte de la supervisión competente para cada evento, garantizando la correcta aplicación de los principios de economía, eficiencia y control del gasto público.

La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 87926 del 30 de enero de 2026, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja), así:

Cada actividad, evento o requerimiento logístico deberá estar amparado por **Orden de Servicio previa** expedida por la supervisión del contrato u oficina competente, en la cual se especifiquen como mínimo el objeto específico, lugar y fecha de ejecución, cantidades, precios unitarios aplicables conforme al cuadro de precios del contrato, plazo y demás condiciones particulares; no habrá ejecución ni pago sin la correspondiente Orden de Servicio, la cual no constituye anticipo ni conlleva reconocimiento de pagos previos.

El pago se efectuará exclusivamente por precios unitarios establecidos en el contrato, aplicados a las cantidades efectivamente ejecutadas, verificadas y certificadas por la supervisión del Contrato; no se reconocerán pagos globales, por lo cual no habrá anticipos implícitos ni pagos por conceptos no ejecutados o no ordenados. Los pagos se efectuarán de acuerdo con la realización de los eventos programados, requeridos y ejecutados, previa presentación de factura que deberá contener el nombre del evento y anexar, como mínimo, copia de la Orden de Servicio, cotización discriminada de los requerimientos, liquidación de los ítems ejecutados (precio unitario x cantidad certificada) e informe de ejecución con evidencias de los bienes y servicios facturados.

El pago se realizará a la presentación de la factura con el lleno de los requisitos legales, el certificado de cumplimiento a satisfacción de la supervisión del Contrato designado para el efecto y los demás trámites administrativos a que haya lugar. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma, circunstancias que serán responsabilidad del CONTRATISTA y no darán derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

6.4. ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN:

Para la Dirección de Protocolo, con cargo al presupuesto de funcionamiento del Desarrollo de la Política Exterior, la presente contratación se encuentra en el Plan de Adquisiciones. Las cuantías proyectadas por cada dependencia se estructuraron con base en



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 18 de 47

la programación estimada de eventos para la vigencia 2026, el análisis histórico de ejecución presupuestal de vigencias anteriores y los rangos de precios identificados en el estudio de sector, considerando variables como tipología del evento, ciudad de realización, duración y complejidad técnica.

En relación con el GIT de Colombia Nos Une, o quien haga sus veces, la contratación de servicios logísticos y de apoyo operativo constituye un insumo necesario para la ejecución material y oportuna de las actividades previstas en los productos, actividades e indicadores de los dos proyectos de inversión vigentes a su cargo. En particular, estos servicios permiten desarrollar de manera efectiva acciones relacionadas con la realización de eventos institucionales, jornadas de socialización y difusión, espacios de divulgación de la oferta institucional y la política migratoria, ferias de servicios, encuentros con comunidad migrante y población retornada, procesos de formación y capacitación, así como instancias de articulación interinstitucional y territorial.

La operación logística constituye un componente operativo indispensable para garantizar la implementación en territorio de las estrategias de vinculación, orientación, acompañamiento y fortalecimiento de redes contempladas en los proyectos de inversión, así como el cumplimiento de sus metas de producto, cobertura y atención. En ese sentido, la contratación se encuentra directamente alineada con las actividades de formulación, ejecución, socialización, acompañamiento y fortalecimiento institucional previstas en el plan de acción de la Coordinación o quien haga sus veces y de las dependencias competentes.

La fuente de financiación corresponde a recursos apropiados en el Presupuesto General de la Nación para la vigencia correspondiente, de conformidad con la Ley de Apropriaciones, el decreto de liquidación y la programación presupuestal aprobada para los proyectos de inversión y/o rubros de funcionamiento que respaldan dichas actividades.

Frente a la Academia Diplomática, La presente contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Academia Diplomática, para el 2026, que provienen del proyecto de inversión "Mejoramiento de capacidades de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo" para fomentar la gestión del conocimiento y la innovación pública en el sector de relaciones exteriores", por valor de DOSCIENTOS SEIS MILLONES NOVECIENTSO MIL PESOS M/CRE (\$206.900.000).

Es por ello por lo que, la actividades desarrolladas en el marco de este contrato, serán para impulsar los proyectos de inversión de las áreas y el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

6.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: En cualquier lugar del territorio nacional que determine la supervisión del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio.

6.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO:

La coordinación, supervisión y control de ejecución del contrato por parte de la entidad, estará a cargo de:

DEPENDENCIA	CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO	Quien ejerza el cargo del Director General del Protocolo o quien haga sus veces.
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	Quien ejerza el cargo del Director de la Academia Diplomática o quien haga sus veces.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO:	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 19 de 47

GIT DE COLOMBIA NOS UNE O QUIEN HAGA SUS VECES	Quien ejerza el cargo del Coordinador del GIT Colombia Nos Une o quien haga sus veces.
--	--

Los anteriores funcionarios velarán por los intereses de LA ENTIDAD y tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión vigentes. Es responsabilidad de los supervisores tramitar la (s) factura (s) y demás documentos necesarios para garantizar el pago oportuno a EL CONTRATISTA.

La supervisión del contrato se ejercerá de manera funcional y descentralizada, atendiendo a la naturaleza de cada evento y a la dependencia solicitante del servicio. En tal sentido, actuará como supervisor del contrato, para cada evento específico, el Director o Directora de la respectiva Dirección del Ministerio que solicite y coordine la actividad, quien será responsable de verificar la correcta ejecución del objeto contractual en lo que respecta a dicho evento, así como del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y las inherentes a la función de supervisión de conformidad con la Guía de Supervisión vigentes.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del seguimiento integral del contrato y la verificación final de su ejecución, los Directores y Directoras que hayan ejercido funciones de supervisión en los distintos eventos conformarán, de manera conjunta, un Comité de Supervisión, el cual tendrá a su cargo la validación del informe final de ejecución contractual, la consolidación de los soportes correspondientes y la emisión de las observaciones que resulten pertinentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En relación con la facturación y la documentación soporte asociada a cada evento, la verificación y validación corresponderá al Director o Directora de la respectiva dependencia solicitante, quien, en su calidad de supervisor del contrato para el evento específico, será responsable de revisar la correcta prestación de los servicios, la conformidad de los entregables, así como la idoneidad y suficiencia de los soportes presentados para efectos del trámite de pago, de conformidad con las condiciones contractuales y la normatividad aplicable.

COMITÉ SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

El contrato tendrá un Comité Operativo, conformado por quienes ejerzan el cargo de supervisores, tal como se relaciona anteriormente, quienes se reunirán presencialmente con el fin de presentar la documentación y elementos necesarios para elaboración y suscripción del informe final, el cierre contractual y la liquidación del contrato.

7 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

8

El valor total estimado del contrato asciende a la suma de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS (\$4.000.000.000), monto que ha sido determinado a partir de un ejercicio integral de planeación que consolida las necesidades concurrentes de varias dependencias del Ministerio, cada una de las cuales desarrolla funciones misionales diferenciadas y, en consecuencia, requiere apoyo logístico para la realización de eventos con características, alcances y niveles de complejidad distintos.

Resulta relevante señalar que, en la vigencia anterior, el Ministerio contó con una apropiación cercana a los dieciséis mil millones de pesos (\$16.000.000.000) destinada exclusivamente a la atención de los requerimientos de la Dirección de Protocolo, en razón al volumen y complejidad de los eventos de alto nivel que dicha dependencia coordina de manera permanente. Para la vigencia objeto del presente proceso, el requerimiento de la Dirección de Protocolo ha sido ajustado a la suma de trece mil millones de pesos (\$13.000.000.000), decisión que obedece a que el flujo de eventos proyectados no supera el del período anterior y a la necesidad de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 20 de 47

mantener un dimensionamiento financiero acorde con la ejecución esperada, en observancia de los principios de economía y austeridad del gasto público.

No obstante lo anterior, el valor total del contrato no se circunscribe únicamente a los requerimientos de la Dirección de Protocolo, sino que incorpora adicionalmente las necesidades presupuestales formuladas por otras direcciones del Ministerio, tales como Soberanía Territorial, Cooperación Internacional, Academia Diplomática y el Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, o quien haga sus veces, las cuales también adelantan eventos institucionales, académicos, técnicos y de relacionamiento, tanto en territorio nacional como en escenarios internacionales. En este sentido, si bien el valor consolidado del contrato es cercano al monto históricamente asignado solo a Protocolo, ello se explica porque, en la presente vigencia, dicho valor integra y suma los requerimientos de varias dependencias, bajo un esquema unificado de operación logística.

La determinación de la cuantía se encuentra debidamente soportada en el estudio de sector, el cual hace parte integral del presente estudio previo, en el cual se analizaron las condiciones del mercado para la prestación de servicios de operador logístico integral de eventos, identificándose una alta variabilidad de precios según la ciudad, el tipo de evento, los servicios requeridos, los estándares técnicos exigidos y la duración de cada actividad. Dicho análisis evidencia que no existe un precio único o estándar para este tipo de servicios, razón por la cual la estimación del valor contractual debe contemplar rangos amplios y flexibles, capaces de atender configuraciones diversas de evento, sin comprometer la calidad ni la oportunidad del servicio.

Adicionalmente, la vigencia del contrato coincide con circunstancias institucionales relevantes, como el proceso de transmisión de mando entre gobiernos, el cual incide en el incremento de determinadas actividades protocolarias, ceremoniales y de representación del Estado. Este factor ha sido considerado dentro de la planeación presupuestal de manera proporcional y razonable, integrándose al cálculo global del valor sin sobredimensionar su impacto financiero, en atención a que este tipo de eventos se concentra en períodos específicos del año y se articula con la programación general de las direcciones solicitantes.

Es importante precisar que el presente contrato se ejecutará bajo la lógica de un presupuesto agotable, en el cual el valor total estimado constituye un límite máximo de ejecución y no una obligación de gasto automático. En consecuencia, el presupuesto se irá afectando de manera progresiva, a medida que se celebren y ejecuten los eventos solicitados por las distintas direcciones, facturándose únicamente los servicios efectivamente prestados y debidamente soportados.

En este contexto, el valor estimado del contrato se considera razonable, proporcional y debidamente justificado, en tanto: (i) consolida necesidades reales de varias dependencias del Ministerio; (ii) se soporta en las condiciones del mercado identificadas en el estudio de sector; (iii) mantiene coherencia con el comportamiento histórico del gasto, aun cuando ahora integra requerimientos adicionales; y (iv) se estructura bajo un esquema de ejecución por demanda, que asegura eficiencia, austeridad y control en el uso de los recursos públicos.

8.0 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, conforme las especificaciones técnicas exigidas por LA ENTIDAD.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 21 de 47

2. Rendir los informes de gestión de manera oportuna que le sean requeridos por la supervisión del contrato.
3. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), y demás obligaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente al respecto. El incumplimiento de esta obligación será causal para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la supervisión del contrato y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.
7. 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 Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
9. Acreditar ante la supervisión, una vez perfeccionado el contrato, que cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, si está obligado a contar con dicho Plan.
10. El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato la capacidad financiera necesaria para garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades y eventos que se desarrollen en su marco. En tal sentido, deberá contar con flujo de caja suficiente y/o con capacidad de endeudamiento o acceso a fuentes de financiación que le permitan asumir de manera directa y continua los costos operativos, logísticos y administrativos requeridos para cada evento, sin supeditar su ejecución al pago previo por parte de la Entidad.

El contratista asumirá la financiación inicial de los gastos necesarios para la preparación y realización de los eventos y solo tendrá derecho al reconocimiento y pago de los valores efectivamente ejecutados, debidamente soportados y aprobados por la supervisión del contrato, conforme a las reglas de pago pactadas. La falta de disponibilidad financiera que afecte la oportunidad, continuidad o calidad de la ejecución se considerará incumplimiento de esta obligación.

11. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas otras que el funcionario designado por LA ENTIDAD para ejercer el control de ejecución del contrato, pueda determinar en cumplimiento del objeto contractual.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTION CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 22 de 47

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA declara y garantiza que la responsabilidad contractual ante LA ENTIDAD por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato, ya sea generales o específica, recae exclusivamente en su cabeza; razón por la cual el comportamiento de sus subcontratistas no lo excusará del cumplimiento de las obligaciones y la asunción de los riesgos que este Contrato le asigna.

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, conforme a las especificaciones técnicas.
2. Cumplir y acatar las obligaciones derivadas de las especificaciones técnicas del Anexo técnico del contrato y requeridas detalladamente para cada evento.
3. Cumplir con los tiempos de presentación de presupuesto del evento, al igual que la presentación de cotizaciones, en los casos que sea requerido, conforme a lo indicado en el anexo técnico.
4. Realizar los eventos con personal idóneo certificado y capacitado en la prestación del servicio objeto del contrato y en los términos de calidad, oportunidad y rapidez establecidas en el contrato, la propuesta y en las especificaciones técnicas, garantizando su permanencia durante la ejecución del contrato, y en el caso de cambios y/o modificaciones del personal, asumir los costos, y trámites de este, con previo aviso para la aprobación del perfil por parte de la supervisión del contrato.
5. Mantener indemne al contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros causados por el contratista durante la ejecución del contrato.
6. Atender todas las aclaraciones y reclamaciones de tipo jurídico, técnico, financiero y administrativo que le solicite la entidad contratante, referentes a las especificaciones técnicas, así como sus reclamaciones y sugerencias, resolviéndolas en cuanto sean competencia del contratista.
7. Atender las avanzadas de los supervisores del contrato, para lo cual deberá designar un productor de evento en los sitios de ejecución. Los gastos de transporte, alojamiento y alimentación de este personal correrán por cuenta del CONTRATISTA.
8. Garantizar que los materiales, insumos y elementos requeridos para un evento y que requieran ser trasladados, lleguen en óptimas condiciones.
9. Garantizar y ser responsable que los alimentos y bebidas estén conservados en condiciones físicas e higiénicas, con excelente presentación y con las características previstas en el tarifario; así mismo, se debe asegurar que el agua utilizada para la preparación de los alimentos sea apta para el consumo humano. Cualquier afectación causada con los alimentos entregados, será de total responsabilidad del contratista.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 23 de 47

10. Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia como operador logístico en el marco de la ejecución del contrato y la planeación, ejecución, legalización y facturación de los eventos.
11. Mantener permanente comunicación con la entidad, a través del equipo de trabajo mínimo requerido por la supervisión del contrato y total disposición de atender los requerimientos en cada uno de los eventos solicitados.
12. Solicitar autorización a la supervisión del contrato para adquirir o suministrar los insumos que el evento o la actividad logística requieran, y que no hayan sido contemplados en la solicitud inicial, así como también, aplicar el procedimiento para ítems adicionales.
13. Asegurar que el equipo de trabajo cuenta con todos los elementos de protección y seguridad, establecidos en la normatividad vigente relacionada, e identificar con los distintivos necesarios al personal para el adecuado desarrollo de sus labores.
14. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por la supervisión del contrato, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento.
15. Garantizar la disponibilidad y capacidad de realizar eventos iguales o de diferentes características de manera simultánea en cualquier parte del territorio nacional.
16. Presentar el cierre y la facturación dentro del término de siete (7) días hábiles después de realizado el evento, y en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores al evento, en caso de correcciones, esta debe ser subsanada en un tiempo no mayor de tres (3) días hábiles.
17. Presentar los informes técnicos, administrativos, financieros mensuales y finales, cuando se requieran por parte de la supervisión del contrato, durante la ejecución del contrato y su liquidación, los cuales deberán estar suscritos por el o los Ejecutivos de Cuenta.
18. Asistir a las mesas de trabajo requeridas por la supervisión del contrato durante la ejecución del contrato como parte de la planeación y seguimiento.
19. Prestar los servicios relacionados con representaciones artísticas y culturales, cuando el evento lo requiera, conforme a lo solicitado por los supervisores del contrato para la atención de los eventos de la ENTIDAD.
20. Responder por la seguridad de los elementos, herramientas, aplicativos, licencias, equipos, instrumentos y demás que sean utilizados por el personal idóneo requerido para la ejecución del contrato.
21. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta la entidad para la efectiva prestación del servicio contratado, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales y de forma coordinada con los supervisores del contrato.
22. Garantizar los servicios de planificación, organización, operación y producción de las acciones logísticas necesarias para la atención de los eventos a realizarse por la supervisión del contrato, los cuales podrán realizarse en forma independiente o concurrente en cualquier lugar del país, a cualquier hora del día, de lunes a domingo, sean hábiles o feriados.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO:	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTION CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 24 de 47

23. Responder por la calidad del(os) servicio(s) contratado(s), sin importan el lugar de su prestación.
24. Garantizar que cuenta con los medios y herramientas tecnológicas adecuadas para cumplir con las actividades del objeto del contrato.
25. Responder por los perjuicios que se causen a LA ENTIDAD con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del contratista o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de su ejecución, conforme lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
26. Mantener al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas. El CONTRATISTA será el responsable por los actos u omisiones en que incurra en desarrollo de las actividades del contrato que se derive del proceso de selección, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o terceros.
27. En el caso de subcontratar con terceros la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual, el contratista no se exonera de la responsabilidad de ejecución del contrato ni del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este.
28. En caso de subcontratar con terceros la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual, el contratista deberá informar oportunamente a la supervisión del contrato, quiénes serán los proveedores elegidos para tal fin, los cuales deberán contar con el visto bueno de la supervisión del contrato.
29. Poner a disposición de la ENTIDAD, el personal solicitado, en los términos señalados en el anexo técnico del contrato y abstenerse de cambiarlo durante la ejecución del contrato, salvo por razones de fuerza mayor o por solicitud expresa de la ENTIDAD, caso en el cual el nuevo personal deberá cumplir con los requisitos de idoneidad y experiencia enunciados en el presente documento debiendo remitir todos los documentos soporte a los supervisores del contrato para su correspondiente aprobación.
30. Utilizar personal idóneo y debidamente capacitado para el cumplimiento del objeto contratado.
31. Suministrar el personal de apoyo operativo necesario, cuando sea requerido por los supervisores, de conformidad con lo solicitado el contratista deberá realizar el montaje y/o desmontaje de elementos y apoyo en general para la realización de los eventos de las diferentes dependencias de la Entidad.
32. Digitalizar y registrar los participantes por cada evento en un formato dispuesto por la supervisión del contrato, en caso de ser requerido. Esta información debe ser remitida por la Entidad de forma digital. En todo caso se garantizará a los participantes el tratamiento de sus datos personales y confidencialidad de la información.
33. Preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información recibida por parte de la Entidad en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad, evitando la pérdida, fuga o hurto de la misma, en los casos de recolección administración, custodia, manejo de bases de datos y tratamiento de datos personales de terceros, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente, conforme con lo establecido en el Anexo Técnico, dejando evidencia del cumplimiento.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 25 de 47

34. Acreditar ante la supervisión, una vez perfeccionado el contrato, que se cuenta con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del decreto Ley 2106 de 2019, esté obligado a contar con dicho plan.
35. Realizar las negociaciones que se requieran para la ejecución de los eventos a título personal del contratista y en ningún caso a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, manteniendo indemne a la Entidad respecto de los contratos que sean suscritos por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
36. Presentar la facturación electrónica, por los conceptos de operación de servicios logísticos (costos del evento), comisiones e impuestos, dentro de los términos establecidos en el contrato y en la oferta remitida por el contratista, en cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato, en concordancia con el artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normas vigentes, la cual deberá ser radicada dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del evento, con base en las características técnicas descritas, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
37. Definir los recursos técnicos de infraestructura local y logística, adecuación, transporte, y demás requerimientos que demande la organización del evento.
38. Realizar junto con la supervisión del contrato, la liquidación de los insumos efectivamente utilizados en cada actividad con base en la respectiva cotización o a la oferta de bienes y servicios, posteriormente a la realización del evento.
39. Disponer de los salones de la capacidad requerida, junto con su mobiliario, de acuerdo con el número de asistentes a cada evento, que cumplan con las condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, ambientación y acústica para los eventos protocolarios, cuando de acuerdo con los requerimientos previos de la supervisión del contrato, los eventos deban realizarse por fuera del Palacio de San Carlos.
40. Suministrar todos los alimentos y bebidas a los asistentes de los diferentes eventos que se desarrollen en el Palacio de San Carlos, o en el lugar que determine la supervisión del contrato, junto con el menaje requerido, y disponiendo para cada evento del servicio de cocineros, auxiliares de cocina, y los meseros que sean necesarios para atender el evento, los cuales deberán respetar las normas de protocolo internacional.
41. Suministrar todos los alimentos y bebidas para los catering de los vuelos oficiales del Ministro de Relaciones Exteriores y su delegación oficial, debidamente empacados en material biodegradable, así como garantizar que sea entregado cumpliendo con la cadena de frío o conservación de los alimentos en el lugar que determine el Supervisor del contrato, junto con el menaje requerido, y demás elementos necesarios para garantizar la conservación de los alimentos.
42. Prestar los servicios necesarios para garantizar la atención de las delegaciones internacionales mediante el suministro del catering para el Salón de Autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Aeropuerto El Dorado de la ciudad de Bogotá D.C., con las especificaciones y fechas acordadas por la supervisión del contrato, garantizando que la preparación, transporte y almacenamiento de los alimentos y bebidas, y cumplimiento de las condiciones básicas de higiene que requiere cada producto y las normas sanitarias vigentes.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 26 de 47

43. Realizar las reservas y prestar el servicio de alojamiento para las personalidades internacionales que visitan el país o altos dignatarios, en hoteles en las ciudades donde se lleven a cabo los eventos, previa solicitud de la supervisión del contrato y en cumplimiento del principio de reciprocidad de los estados.
44. Garantizar que se entregaran las habitaciones sin servicio de lavandería, peluquería, licores, spa, minibar, o cualquier extra diferente a hospedaje y alimentación incluida, con cargo a este contrato.
45. Suministrar las acreditaciones y elementos necesarios para los sistemas de identificación para los eventos realizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las indicaciones y especificaciones técnicas impartidas por la supervisión del contrato.
46. Disponer de equipos de cómputo e impresión necesarios para el registro y elaboración de escarapelas para los eventos realizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como también el alquiler de los kioscos para los controles de accesos, lectores de código de barras, y software requerido.
47. Prestar los servicios de manejo del sistema de registro e impresión de escarapelas y operación de controles de acceso, con personal capacitado.
48. Realizar interpretaciones simultaneas y/o consecutivas en los eventos, en desarrollo de eventos de la ENTIDAD, cuando así se requiera, en los idiomas oficiales de la Organización de las Naciones Unidas, así como los demás idiomas que sean requeridos por la supervisión del contrato, suministrando el número de intérpretes solicitados y las cabinas y equipos de traducción necesarios, en el tiempo y lugar requeridos, el cual podrá ser nacional o internacional.
49. Disponer de equipamiento de oficina, materiales impresos y papelería protocolaria, tales como tarjetas de presentación, tarjetas de ubicación y de mesa, tarjetas de invitaciones, diplomas de cartas credenciales, backings, libretas, esferos, señalizaciones, y demás material solicitado por la supervisión del contrato que sea necesario para producir y ejecutar las actividades logísticas de las reuniones protocolarias de acuerdo con las condiciones técnicas definidas por la supervisión del contrato.
50. Presentar el diseño gráfico de los anteriores materiales impresos y el arte de la papelería protocolaria para la aprobación de la supervisión del contrato, previa a la impresión y producción de estos.
51. Suministrar a disposición vehículos gama alta y gama media, sin ninguna marcación o publicidad, garantizando que dichos vehículos no tengan restricción de movilidad (según la ciudad y la normativa vigente) con conductor a nivel nacional en la ciudad que indique la supervisión, en los horarios señalados, dentro del plazo establecido, para el uso que indique el Supervisor del contrato; los cuales deben estar en perfecto estado mecánico, tener todos los documentos en regla, no registrar comparendos, y contar con los equipos de seguridad, emergencia y primeros auxilios previstos en el Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
52. Disponer del servicio de suministro de vehículos y/o conductores por horas, por trayecto, o a disposición, según los requerimientos del evento y la autorización de la supervisión del contrato.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 27 de 47

53. Suministrar de manera oportuna y en el lugar que se solicite, los regalos protocolarios que se requieran, de acuerdo con las cantidades, calidades y características señaladas por la supervisión del contrato, y reemplazar aquellos que resulten defectuosos, dentro de los tres (3) días siguientes a la devolución de estos.
54. Elaboración y/o mantenimiento de arreglos florales gigantes, medianos, pequeños y centros de mesa, de acuerdo con la estética de los salones de Estado, así como del evento protocolario a desarrollar y de conformidad a lo que requiera la supervisión del Contrato, los cuales deberán estar excelente calidad.
55. Realizar el lavado y almidonado en las prendas de lencería utilizadas en los eventos protocolarios, tales como servilletas, manteles y centros de mesa propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicando los conocimientos sobre maquinaria, tejidos, productos de limpieza, desmanchado y planchado, así como conocimientos de las técnicas de aplicación de los productos de los distintos tejidos
56. Desarrollar el contrato con plena autonomía técnica y administrativa.
57. Las demás actividades relacionadas con apoyo logístico que sean necesarias para el buen desarrollo de los eventos protocolarios organizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA EVENTOS VIRTUALES:

1. Garantizar la provisión de plataformas que permitan participación del número de personas que sea necesario, con interacción simultánea en chat, que por lo menos 100 tengan la cámara y micrófono encendido al mismo tiempo, así mismo contar con las siguientes características: Dichas plataformas deben tener módulos interactivos con nombres y diseño gráfico personalizados, arrojar análisis de datos y permitir multilinguaje.
2. Garantizar la provisión de plataformas que permitan participación de hasta 500 personas con interacción simultánea en chat, que por lo menos 100 tengan la cámara y micrófono encendido al mismo tiempo, así mismo contar con las siguientes características: Dichas plataformas deben tener módulos interactivos con nombres y diseño gráfico personalizados, arrojar análisis de datos y permitir multilinguaje.
3. Contar con Módulos interactivos y de conectividad para cargue de usuarios, envío de invitaciones. Que permita contar con un formulario de registro, Mailyng de notificaciones, votaciones en tiempo real y envío de certificaciones. Salas digitales para transmisión en vivo (multi sala), grabación de los eventos, traducción simultánea.
4. Contar con personal necesario para el desarrollo digital y soporte técnico que garantice configuración y roles para cada reunión, pruebas de audio y video, acompañamiento antes, durante y después del evento; administración de los documentos como presentaciones, encuestas, videos, etc.; reportes de audiencia.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 28 de 47

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia del Sistema de Gestión Ambiental las siguientes:

1. En desarrollo del objeto contractual y en cumplimiento de los principios de sostenibilidad y responsabilidad ambiental, el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones ambientales establecidas, orientadas a la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales que se puedan generar durante la planeación, ejecución y cierre de los eventos nacionales e internacionales. Dichas obligaciones deberán ejecutarse conforme a la normatividad ambiental vigente, los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Relaciones Exteriores y las buenas prácticas ambientales aplicables a la prestación del servicio.
2. El contratista deberá enviar la Matriz de aspectos e Impactos Ambientales donde se identifiquen los aspectos e impactos ambientales generados a raíz del objeto contractual incluyendo los controles operacionales.
Evidencia de Cumplimiento: Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales
Momento de Verificación: Inicio contrato
3. El contratista deberá implementar la separación en la fuente de los residuos sólidos generados durante las etapas de planeación, montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos, asegurando la gestión adecuada de los residuos ordinarios, orgánicos, aprovechables, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y residuos peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato, así como su aprovechamiento, manejo y disposición final, de conformidad con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Evidencia de cumplimiento: Registro fotográfico de los puntos de separación de residuos. Informe de residuos generados y su gestión. Certificados del gestor autorizado, cuando aplique.
Momento de verificación: Durante la ejecución de cada evento y al cierre de este.
4. El contratista deberá promover e implementar medidas de uso eficiente de la energía, priorizando el uso de equipos de bajo consumo, iluminación eficiente (LED) y buenas prácticas operativas durante la ejecución de los eventos.
Evidencia de cumplimiento: Listado de equipos utilizados con criterios de eficiencia energética. Informe de las medidas implementadas para el ahorro de energía.
Momento de verificación: Durante la planeación y ejecución de cada evento.
5. El contratista deberá adoptar prácticas orientadas al uso eficiente y racional del agua, evitando consumos innecesarios durante el desarrollo de los eventos y promoviendo buenas prácticas entre el personal logístico y proveedores.
Evidencia de cumplimiento: Descripción de las medidas implementadas. Registro fotográfico de las acciones de ahorro cuando aplique.
Momento de verificación: Durante la ejecución del evento.
6. El contratista deberá reducir al máximo el uso de plásticos de un solo uso, sustituyéndolos por alternativas reutilizables, biodegradables o compostables en actividades logísticas, acreditaciones, bebidas y servicios de alimentación.
Evidencia de cumplimiento: Relación de insumos utilizados. Fichas técnicas o soportes de compra de materiales sostenibles.
Momento de verificación: Previo y durante la realización de cada evento.
7. Cuando se suministren alimentos y bebidas, el contratista deberá garantizar el uso de empaques, envases y utensilios biodegradables, compostables o reutilizables, evitando el uso de icopor y plásticos convencionales.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 29 de 47

Evidencia de cumplimiento: Fichas técnicas de los empaques utilizados. Soportes de compra o certificaciones del proveedor.
Momento de verificación: Durante la ejecución de cada evento.

8. El contratista deberá priorizar, en la medida de lo posible, el uso de vehículos con bajas emisiones de CO₂, así como la optimización de rutas y la consolidación de cargas para el transporte de personal, equipos e insumos.

Evidencia de cumplimiento: Plan logístico de transporte. Relación de vehículos utilizados y sus características ambientales.

Momento de verificación: Durante la ejecución del contrato.

9. El contratista deberá asegurar el manejo, almacenamiento temporal y disposición final adecuada de los residuos peligrosos que se generen (como luminarias, baterías, tóners, químicos, entre otros), a través de gestores autorizados, conforme a la normatividad ambiental vigente.

Evidencia de cumplimiento: Manifiestos o certificados de disposición final. Registro de residuos peligrosos generados.

Momento de verificación: Durante la ejecución del contrato y al cierre del mismo.

10. En caso de utilizar sustancias químicas (limpieza, desinfección, mantenimiento, entre otras), el contratista deberá garantizar su manejo seguro, almacenamiento adecuado, rotulación y disponibilidad de hojas de seguridad (MSDS), minimizando riesgos ambientales y a la salud.

Evidencia de cumplimiento: ojas de seguridad (MSDS). Registro de capacitación o inducción al personal. Registro fotográfico de almacenamiento y rotulación.

Momento de verificación: Durante la ejecución del contrato

11. El contratista deberá priorizar el uso de medios digitales para invitaciones, agendas, memorias, acreditaciones y demás piezas informativas de los eventos, reduciendo al mínimo el uso de papel y, cuando sea indispensable, utilizando papel reciclado o con certificación ambiental.

Evidencia de cumplimiento: Ejemplos de material digital utilizado. Relación de material impreso con especificaciones ambientales.

Momento de verificación: Durante la planeación y ejecución de cada evento.

12. El contratista deberá elaborar y entregar un informe de desempeño ambiental por evento, que incluya acciones implementadas, buenas prácticas, dificultades y oportunidades de mejora ambiental.

Evidencia de cumplimiento: Informe de desempeño ambiental del evento.

Momento de verificación: Al cierre de cada evento o según lo solicitado por la supervisión del contrato.

13. Presentar oportunamente al supervisor del contrato todos los soportes que le sean requeridos donde se evidencien los cumplimientos ambientales.

Evidencia de cumplimiento: Informes consolidados y documentación soporte.

Momento de verificación: En los cortes de seguimiento y al finalizar el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia de protección de datos personales las siguientes:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 30 de 47

- Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.
- (Persona jurídica) Emplear personal debidamente entrenado y capacitado de conformidad con las mejores prácticas y los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, en especial los relacionados con la seguridad, confidencialidad y acceso y circulación restringida, para lo cual, el contratista deberá asegurar y garantizar la capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual en el Ministerio de Relaciones Exteriores y suscribir acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con su planta de personal.
- El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.
- Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

9.0 GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir, a su costa y a favor del **FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, NIT. 860.511.071-6**, una garantía única que respalde el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato y su liquidación. Esta garantía, cuya cobertura y vigencia deberán ajustarse a lo previsto en la normativa aplicable, deberá ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada. El plazo para su constitución será el establecido en el contrato, garantizando así la debida protección de los intereses de la entidad contratante.

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI NO

En caso de exigirse garantías se debe diligenciar el siguiente cuadro:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
SI	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	20%	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar
SI	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS	20%	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 31 de 46

SI	SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	5%	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar
SI	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	5%	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato sus prórrogas si a ello hubiere lugar


10.0 DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS


Certificado de Disponibilidad Presupuestal

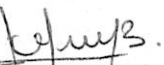
11.0 DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:

- Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la entidad.
- Resolución de nombramiento y acta de posesión
- Facultades para contratar
- Copia del Registro Único Tributario RUT
- Certificado de Cuenta Bancaria.
- Propuesta Económica.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, REDAM

Fecha: 30 de enero de 2026.


Harol González Duque
 Director de la Academia Diplomática
 Ministerio de Relaciones Exteriores


Mario Alejandro López Schiller
 Director General de Protocolo (E)
 Ministerio de Relaciones Exteriores


Lisbeth Vanegas Márquez
 Coordinador (E)
 Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une
 Ministerio de Relaciones Exteriores



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTION CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 32 de 46

ANEXO 1
ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

TABLA 1: Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	A quien se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impactos después del tratamiento	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona Responsable	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad	2	3	Medio	Medio	Contratista	Dependiendo del tipo de incumplimiento, No pago o declaratoria de	No pago o declaratoria de	Si se declara incumplimiento saldo a favor	supervisor	Demostrado el incumplimiento	Demostrado el incumplimiento



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 33 de 46

2	Específico Interno Ejecución Operacional	No realización de los eventos protocolarios, de acuerdo con las normas de Ceremonial Diplomático, en los cuales Colombia sería anfitrión, por no garantizar la reserva de salones, aun habiendo sido solicitados.	Incumplimiento de compromisos internacionales adquiridos por el país en materia de reuniones y mala imagen para la entidad y el país.	1	3	Bajo	Bajo	Contratista	Dirección de Protocolo interviene para garantizar el ceremonial de Estado	Se realizan las correcciones	No afecta	Supervisor	De inmediato
3	Específico Interno Ejecución Operacional	Montaje defectuoso de salones o sin cumplir con los requerimientos de la supervisión del contrato.	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad, mala imagen para la entidad y el país.	1	2	Bajo	Bajo	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 34 de 46

4	Especifico Interno Ejecución Operacional	Defectuoso funcionamiento de los equipos técnicos y ayudas audiovisuales dispuestas para las reuniones protocolarias.	Retrasos o cancelación de reuniones y mala imagen para la entidad.	2	2	Bajo	Bajo	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato
5	Especifico Interno Ejecución Operacional	Mala preparación de los alimentos ofrecidos en las reuniones protocolarias.	Problemas de salud para los funcionarios de la entidad e invitados, y/o mala imagen para la entidad.	1	3	Bajo	Bajo	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 35 de 46

6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala preparación de los alimentos ofrecidos en el salón VIP del Aeropuerto El Dorado a los funcionarios o personalidades nacionales que viajan o personalidades extranjeras que visitan el país.	Problemas de salud para las personalidades nacionales e invitados, y/o mala imagen para la entidad.	1	2	Bajo	Bajo	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Presentación tardía o no presentación del/los interprete(s) a la reunión o evento para el que fue(ron) requerido(s).	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad, retraso o imposibilidad de llevar a cabo el evento y mala imagen para la entidad.	2	3	Medio	Medio	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTION CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 36 de 46

8	Específico Interno Ejecución Operacional	Desconocimiento del idioma cuya traducción es requerida por la entidad.	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad, imposibilidad de llevar a cabo el evento y mala imagen para la entidad.	1	3	Bajo	Bajo	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato
9	Específico Interno Ejecución Operacional	Incumplimiento en el servicio de alojamiento a las personalidades en sus visitas, por no garantizar la reserva de habitaciones, aun habiendo sido solicitadas.	Imposibilidad de brindar el servicio de alojamiento a las personalidades en sus visitas, incumplimiento de la costumbre internacional y mala imagen para la entidad.	1	3	Bajo	Bajo	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 37 de 46

10	Específico Interno Ejecución Operacional	Prestación del servicio de alojamiento, entregando las habitaciones con el servicio de lavandería, peluquería, licores, spa, minibar, o cualquier extra diferente a hospedaje y alimentación incluida	Detrimiento patrimonial para la entidad.	1	2	Bajo	Bajo	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato
11	Específico Interno Ejecución Operacional	No presentación o presentación tardía de los conductores y/o vehículos requeridos por el Supervisor del contrato para el desarrollo de los eventos de la Entidad.	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad, retraso o imposibilidad de llevar a cabo el evento y mala imagen para la entidad.	2	3	Medio	Medio	Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 38 de 46

1 2	General Interno Ejecución Operacional	Prestación del servicio de transporte en vehículos que no cumplen con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el supervisor del Contrato.	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad, riesgo de seguridad para los tripulantes de los vehículos, mala imagen para la entidad.	1 3	Bajo Bajo Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato
1 3	General Interno Ejecución Operacional	No contar con el oportuno servicio de transporte para los desplazamientos a los lugares donde se realizarán las actividades	Retrasos en el desarrollo de las actividades	2 3	Medio Medio Contratista	Los montajes se realizan con anticipación, se verifica antes de iniciar el evento	Se evita el riesgo	No afecta	supervisor	De inmediato

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
---	------------------------	---	---------------------------------	-----------------------	--	--	--	----------------------



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 39 de 46

			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor y revisión de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.
2	Supervisor	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto al cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y reiteración de las solicitudes de servicios.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, antes de su prestación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 40 de 46

3	Supervisor	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y reiteración de las solicitudes de servicios.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, durante y con posterioridad a su prestación.
4	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 41 de 46

5	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.
6	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 42 de 46

7	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.
8	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 43 de 46

9	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.
10	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 44 de 46

1 1	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.
1 2	Supervisor y Contratista	Verificación de los requerimientos hechos al contratista por parte del supervisor. Oficiar al Contratista respecto a la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de sus obligaciones.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión de los requerimientos del supervisor y de los servicios efectivamente prestados por el contratista.	Cada vez que exista un requerimiento de servicio, con posterioridad al mismo, y antes de su prestación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTION CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 45 de 46

1 3	Contratista	Coordinar la programación de las actividades con el contratista previamente para que este contemple los tiempos y desplazamientos.	Improbable 2	Moderado 3	Medio	Medio	Supervisor	Desde el inicio del contrato	Durante toda la ejecución del contrato	Se remite previamente una agenda con las actividades para estimar los tiempos. Mediante correos y llamadas se realiza el seguimiento evitando incumplimientos	Que el contratista presente un procedimiento especificando los tiempos para atender las necesidades.
--------	-------------	--	--------------	------------	-------	-------	------------	------------------------------	--	---	--

ANEXO 2
ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (SI APLICA)

Requisitos Establecidos*	Nombre:	
	Cumple	
	Si	No



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 46 de 46

La razón social		

Por lo anterior, se recomienda la contratación de _____, toda vez que

*Se debe relacionar cada uno de los requisitos exigidos en los estudios previos y evaluar si son cumplidos por los aspirantes.
 ** En caso de no contar con varios candidatos solo debe incluir la persona y/o posible proveedor evaluado.