ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO Y LA ATENCIÓN DE LA CASA DEL MARQUÉS DE VALDEHOYOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, UBICADA EN CARTAGENA DE INDIAS.

CONTRATACIÓN DIRECTA

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Secretaría General

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, como organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, tiene a su cargo la formulación, planeación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior de Colombia, así como la administración del servicio exterior de la República. Por su parte, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores es una entidad adscrita al Ministerio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 869 de 2016.

De conformidad con la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecida en el Decreto 869 de 2016, modificado por el Decreto 71 de 2026, la Dirección de Talento Humano se encuentra adscrita a la Secretaría General y desarrolla funciones relacionadas con la administración y gestión del talento humano, así como con el apoyo a las actividades institucionales que se encuentran dentro del ámbito de sus competencias.

El Ministerio de Relaciones Exteriores dispone de la Casa del Marqués de Valdehoyos, ubicada en Cartagena de Indias, inmueble de especial importancia histórica, arquitectónica y cultural, construido hacia el año 1765, que constituye una de las edificaciones representativas del período colonial. Este espacio se encuentra destinado al alojamiento de huéspedes ilustres que visitan la ciudad, así como al desarrollo de actividades de carácter institucional, diplomático y protocolario, en el marco de las funciones propias de la Cancillería.

En atención a la naturaleza y destinación de este inmueble, resulta necesario garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con su funcionamiento, procurando que sus

instalaciones, espacios, mobiliario y demás elementos se encuentren en condiciones apropiadas para la atención de huéspedes, delegaciones y visitantes autorizados, así como para el desarrollo de las actividades institucionales que allí se adelanten.

En este sentido, se requiere contar con apoyo en la administración cotidiana de la Casa del Marqués de Valdehoyos, mediante actividades relacionadas con la organización y disposición de sus espacios, el seguimiento a las condiciones generales de las instalaciones, el acompañamiento a las labores logísticas y operativas, la atención de requerimientos asociados al funcionamiento de la sede y el reporte oportuno de las novedades o necesidades que se presenten.

Asimismo, teniendo en cuenta el carácter histórico y representativo del inmueble, resulta importante contar con apoyo para el seguimiento de las actividades relacionadas con el cuidado, mantenimiento y conservación de sus instalaciones y mobiliario, facilitando la identificación de necesidades y su comunicación a las dependencias o responsables competentes, sin que ello implique el ejercicio de funciones de dirección administrativa, supervisión contractual o administración de recursos públicos.

En este contexto, se identifica la necesidad de contar con una persona natural que apoye las actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para el funcionamiento de la Casa del Marqués de Valdehoyos, contribuyendo a la adecuada organización de la sede y a la atención de las necesidades institucionales que se presenten durante su operación.

Por la naturaleza de las actividades requeridas, estas no demandan conocimientos profesionales especializados, sino experiencia relacionada con labores administrativas, operativas, logísticas o de apoyo al funcionamiento de instalaciones, así como habilidades de organización, atención al servicio, responsabilidad y manejo adecuado de los recursos y espacios institucionales.

Por lo anterior, se requiere contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión en la administración de la Casa del Marqués de Valdehoyos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Cartagena de Indias, con autonomía e independencia, sin subordinación laboral, para contribuir al adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de esta sede.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 permite celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En concordancia con lo anterior, la contratación deberá sustentarse en el correspondiente certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.

Para atender esta necesidad, se establece un perfil con título de bachiller y una experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas identificadas para el funcionamiento de la sede.

Finalmente, el proceso deberá estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de planeación contractual.

Para la ejecución del contrato se requieren las siguientes competencias:

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Título de bachiller
Formación Adicional	No requiere.
Experiencia Relacionada	Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	Capacidad de organización y planificación, orientación al servicio, comunicación efectiva, responsabilidad y compromiso, manejo adecuado y confidencial de la información.

4.OBJETO A CONTRATAR: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y logísticas relacionadas con el funcionamiento y la atención de la Casa Del Marqués De Valdehoyos Del Ministerio De Relaciones Exteriores, ubicada en Cartagena De Indias.

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

El contrato que se pretende celebrar tiene como propósito apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con el funcionamiento de la Casa del Marqués de Valdehoyos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Cartagena de Indias, inmueble de importancia histórica y cultural destinado al alojamiento de huéspedes ilustres y al desarrollo de actividades institucionales, diplomáticas y protocolarias.

Los servicios deberán ser prestados por una persona natural con **título de bachiller y mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada**, quien desarrollará sus actividades de manera autónoma e independiente, aportando su experiencia y habilidades para apoyar la adecuada administración y funcionamiento de la sede, de conformidad con las necesidades institucionales.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá apoyar la organización y disposición de los espacios e instalaciones de la sede; realizar seguimiento a las condiciones generales de funcionamiento del inmueble, mobiliario y demás elementos; apoyar las actividades logísticas relacionadas con la atención de huéspedes, delegaciones y visitantes autorizados; acompañar el seguimiento de las labores de aseo, mantenimiento y conservación de las instalaciones; apoyar el registro y control documental de los bienes e insumos destinados al funcionamiento de la sede; e informar oportunamente las novedades y necesidades identificadas, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato y sin asumir funciones reservadas a los servidores públicos competentes.
El contratista deberá presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas, de conformidad con las obligaciones contractuales, los requerimientos de la supervisión y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para la ejecución del objeto contractual no se requieren autorizaciones, permisos o licencias especiales, teniendo en cuenta que las actividades corresponden a servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo, operativo y logístico, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos documentales, de idoneidad y experiencia exigidos para la celebración y ejecución del contrato.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	80	11	16	00

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 _X__
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 establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En efecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que para estos efectos resulte necesario obtener previamente varias ofertas.

La misma disposición establece que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como aquellos relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En el presente caso, las actividades requeridas son de **naturaleza administrativa, operativa, logística y asistencial**, toda vez que comprenden el apoyo a la administración y funcionamiento de la Casa del Marqués de Valdehoyos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Cartagena de Indias, mediante la organización de espacios e instalaciones, el seguimiento a las condiciones generales del inmueble y su mobiliario, el apoyo logístico en la atención de huéspedes y visitantes autorizados, así como el acompañamiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento de la sede.

En consecuencia, las actividades objeto de contratación se enmarcan en la **prestación de servicios de apoyo a la gestión**, por cuanto se encuentran directamente relacionadas con las necesidades de funcionamiento de una sede institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y no requieren conocimientos profesionales especializados, sino experiencia y habilidades para el desarrollo de actividades administrativas, operativas, logísticas y asistenciales, sin que correspondan a servicios de consultoría ni impliquen el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos. Para atender esta necesidad, la Entidad requiere una persona natural que acredite **título de bachiller y mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada**, requisitos que guardan correspondencia con la naturaleza y alcance de las actividades a desarrollar y con el perfil establecido en la **Resolución No. 0309 del 6 de enero de 2026**, mediante la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

La idoneidad y experiencia de la persona a contratar serán verificadas por la Entidad mediante los soportes académicos y las certificaciones de experiencia aportadas, constatando su correspondencia con el perfil requerido, el objeto y las obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa aplicable.

Por lo anterior, resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, bajo la causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

6. CONDICIONES GENERALES:

6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: Será **hasta el 31 de diciembre de 2026** y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2 VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($10.510.000 COP)** Incluido demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a cargo del contrato o del contratista.

La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto al presente documento, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 1. - LIBERACIÓN DE SALDOS: se podrán liberar saldos del valor estimado del Contrato, cuando el Supervisor prevea que no se ejecutarán durante el plazo de ejecución del contrato. Para ello, el Supervisor expedirá certificación, en la cual se garantice los recursos para respaldar las demás obligaciones contraídas.

6.3 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará el valor del contrato a EL CONTRATISTA, de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($5.255.000 COP)** incluido todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar. y previo los descuentos de ley que corresponda.

PARAGRAFO 1. Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

PARÁGRAFO 2: El pago se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos para la autorización del pago por parte del supervisor: **i)** Formato de **Certificación del supervisor para pagos** respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, suscrita por el supervisor del contrato. **ii)** Formato de **Informe de Actividades de EL CONTRATISTA** en el que detalla las actividades realizadas, elaborado y suscrito por EL CONTRATISTA y avalado/aprobado por el Supervisor. **iii) Planilla de Pago de Seguridad Social** donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del sistema de

Seguridad Social Integral; **iv)** Trámite de la cuenta de cobro respectiva; y **v)** Pantallazo del Plan de Pagos de SECOP (a partir del segundo pago).

REQUISITOS ADICIONALES PARA ÚLTIMO PAGO: i) Certificado de paz y salvo expedido por el competente; y **ii)** Informe Final aprobado y firmado por el Supervisor.

En todo caso, si el último pago corresponde al mes de diciembre, éste se tramitará conforme a las directrices que establezca la Dirección Administrativa y Financiera.

PARAGAFO 3. Los soportes de las evidencias y todos los productos entregados por EL CONTRATISTA, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones específicas, deberán ser revisadas, aprobadas y custodiadas por el supervisor para los fines que correspondan. Estas no serán enviadas para el trámite de pago por cuanto son soporte de la ejecución que certifica el supervisor.

PARAGRAFO 4. Si las facturas o cuenta de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras ocasionadas por estos conceptos serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO 5. Todos los pagos serán consignados en la cuenta bancaria que EL CONTRATISTA acredite como propia, conforme con la certificación allegada para la suscripción del contrato. Durante la ejecución del contrato, se podrá realizar cambio de la cuenta bancaria, previa solicitud que EL CONTRATISTA realice con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones bancarias y, siempre y cuando, dé aviso escrito a LA ENTIDAD, con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación. Para ello deberá presentar certificación de la respectiva entidad bancaria, la cual no podrá tener más de treinta (30) días calendario de expedición.

6.3 ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN: Incluido en el plan de adquisiciones de bienes y servicios y obra pública de la vigencia 2026 y para su contratación existe disponibilidad presupuestal. Código UNSPSC 80111600. El rubro que se usará para la presente contratación es por funcionamiento.

6.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se llevará a cabo en la **Casa del Marqués de Valdehoyos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en la ciudad de Cartagena de Indias, departamento de Bolívar, Colombia.** En caso de ser necesario, el Contratista podrá desplazarse a un lugar diferente al de la ejecución del contrato, previa designación y aprobación del supervisor, y los viáticos, y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato será ejercida por **ASESORA DE SECRETARIA GENERAL o quien haga sus veces**, quien será notificada mediante correo electrónico y se denominará el Supervisor del Contrato.

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del contrato, se tuvo en cuenta el perfil requerido para atender la necesidad de apoyo a la gestión en la administración de la Casa del Marqués de Valdehoyos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Cartagena de Indias, de conformidad con los requisitos de formación académica y experiencia relacionada establecidos para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En ese sentido, el perfil requerido corresponde a una persona natural con **título de bachiller y mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada**, de acuerdo con los rangos establecidos en la Resolución No. 0309 del 6 de enero de 2026, *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio, y se establecen otras disposiciones"*.

De conformidad con la citada resolución, y atendiendo los requisitos de formación académica, experiencia relacionada y naturaleza de las actividades administrativas, operativas y logísticas previstas para el desarrollo del objeto contractual, se determina un valor mensual de honorarios de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($5.255.000 COP)**, correspondiente a la categoría de servicios de apoyo a la gestión de carácter asistencial.

En consecuencia, teniendo en cuenta un plazo de ejecución de **dos (2) meses aproximadamente**, el valor total estimado del contrato será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($10.510.000 COP)**, resultado de calcular los honorarios mensuales establecidos de manera proporcional al plazo previsto para la ejecución contractual, tomando como referencia meses de treinta (30) días.

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales previstas en el contrato, EL CONTRATISTA deberá:

1. Apoyar la administración operativa y logística de la Casa del Marqués de Valdehoyos, mediante la organización, seguimiento y verificación de las actividades necesarias para su adecuado funcionamiento, de conformidad con las necesidades institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Apoyar la atención y alojamiento de huéspedes, delegaciones y visitantes autorizados, mediante la preparación y disposición de los espacios, el acompañamiento a los procesos de recepción y salida, así como el

seguimiento de los requerimientos relacionados con su permanencia en la sede, conforme a los protocolos institucionales establecidos.

3. Realizar seguimiento a las condiciones de funcionamiento, conservación y mantenimiento del inmueble, sus instalaciones, equipos y mobiliario, identificando las necesidades de intervención, reparación o adecuación y reportando oportunamente las novedades a las dependencias competentes.
4. Apoyar la organización y seguimiento de las actividades de aseo, mantenimiento, servicios generales y demás labores operativas requeridas para el funcionamiento de la Casa del Marqués de Valdehoyos, verificando las condiciones de prestación de los servicios e informando las novedades identificadas al supervisor del contrato.
5. Apoyar la organización logística de reuniones, encuentros y actividades institucionales, diplomáticas y protocolarias que se desarrollen en la sede, mediante la disposición de espacios, mobiliario, equipos y demás elementos necesarios para su realización, de acuerdo con los requerimientos autorizados por el Ministerio.
6. Apoyar el seguimiento de inventarios, insumos, suministros y elementos destinados al funcionamiento de la sede, mediante la actualización de registros, verificación de existencias e identificación de necesidades de abastecimiento, informando oportunamente a los responsables competentes.
7. Apoyar la implementación y seguimiento de las medidas operativas relacionadas con el uso adecuado, cuidado y conservación de las instalaciones, teniendo en cuenta el carácter histórico, arquitectónico y patrimonial de la Casa del Marqués de Valdehoyos, así como los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, el estado general de funcionamiento de la sede, las novedades identificadas y los requerimientos administrativos y operativos, de conformidad con las obligaciones contractuales y las solicitudes del supervisor.
9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren dentro del alcance de las obligaciones pactadas.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia del Sistema de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Participar en las inducciones y/o capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Ambiental realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.
2. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la entidad emitidas desde Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional establecidas a través del AS-MA-001 Manual Del Sistema Integrado de Gestión.
3. De conformidad a las obligaciones específicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital identificadas en la Matriz Legal Ambiental disponible en la Intranet (sección de Planeación y Gestión) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia de protección de datos personales las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

9. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI____ NO__X___

Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 la Entidad no solicitará garantías para la ejecución del presente contrato, por cuanto para acceder a los pagos mensuales se requiere de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y en caso de que el contratista no atienda las obligaciones contratadas, su pago no será autorizado hasta que las mismas fueran ejecutadas.

10. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

- Solicitud al competente contractual
- Certificación de Talento Humano
- Certificado de idoneidad
- Certificado disponibilidad presupuestal – CDP

11. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: Se relacionan los documentos que se aportan y que encuentran en la lista de chequeo.

- Constancia de suscripción de SECOP II
- Formato Hoja de vida Función Pública SIGEP

- Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de intereses Ley 2013 de 2019 SIGEP II
- Fotocopia de la Cédula
- Documentos de experiencia soporte del contratista
- Documentos académicos soporte del contratista
- Copia tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social
- Certificado de examen Pre ocupacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado nacional de medidas correctivas
- Certificado REDAM "Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificación bancaria
- Acuerdo de confidencialidad

Fecha:10/11/2026

CINTHYA VANESSA FIGUEROA GONZÁLEZ
Asesora de Secretaría General

Aprobado: Gina Gonzáles Grau - secretaria general
Revisado: Asesor Secretaría General

ANEXO 1

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 (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

°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Se presentan retrasos en la entrega de informes y/o productos y/o gestiones a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Se incurriría en causales de incumplimiento contractual.	1	1	Bajo	Bajo	Contratista	Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento al informe presentado por el contratista.	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión	noviembre 2026	31 de diciembre 2026	Realizar revisión de los informes y productos entregados por los contratistas.	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la entidad	1	1	Bajo	Bajo	Contratista	Hacer seguimiento a las obligaciones del contratista mediante la verificación del informe mensual de actividades .	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión.	noviembre 2026	31 de diciembre 2026	Seguimiento mediante reuniones mensuales de las actividades de las obligaciones del contratista	Mensual

°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Especifico	Interno	Ejecución	reserva	reserva/confidencialidad de la información y de conflicto de intereses	Incurriría en incumplimiento de la confidencialidad y protección de datos	3	3	alto	alto	Contratista	Hacer seguimiento a las obligaciones del contratista mediante la verificación del informe mensual de actividades y la verificación del tratamiento documental a cargo.	Poco probable	alto	alto	NO	Supervisión.	noviembre 2026	31 de diciembre 2026	Realizar revisión de los informes y productos entregados por los contratistas	Mensual

ANEXO 2

ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Requisitos establecidos*	Nombre: LUIS MIGUEL LEMAITRE DE LA ESPRIELLA	
	Cumple	
	SI	NO
Nivel académico: Título de bachiller	X	
Formación Adicional: No requiere	X	
Experiencia Relacionada: Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia	X	
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato. Capacidad de organización y planificación, orientación al servicio, comunicación efectiva, responsabilidad y compromiso, manejo adecuado y confidencial de la información.	X	

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **LUIS MIGUEL LEMAITRE DE LA ESPRIELLA**, toda vez que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos para la ejecución del objeto contractual, al acreditar **título de bachiller y experiencia relacionada superior a cuarenta y ocho (48) meses exigido para la contratación**, particularmente en actividades de administración hotelera, gestión integral de inmuebles, coordinación de operaciones, administración de establecimientos de alojamiento y seguimiento de actividades administrativas, operativas y logísticas, conocimientos y trayectoria que resultan pertinentes para apoyar la administración y el adecuado funcionamiento de la Casa del Marqués de Valdehoyos del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en Cartagena de Indias.