Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

ESTUDIO PREVIO CONTRATACION DIRECTA 2024
SECRETARIA GENERAL

En cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 de la Ley 399 de 2021, la Entidad debe, previo a la suscripción de contratos, elaborar un estudio previo en el cual se determina la conveniencia y oportunidad del objeto del contrato que se pretende suscribir.

Plan Anual de Adquisiciones: De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, se incluyó en dicho plan el servicio objeto de la presente contratación, el cual se encuentra clasificado así: Códigos UNSPSC 80141902.- 86101705 – 86101701 - 86111600

codigo	Codigo	Codigo	Codigo
80141902-Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	86101705 – Capacitación Administrativa	86101701 – Servicios de formación profesional en comunicaciones.	80111600 – Servicios de personal temporal.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC requiere promover la comunicación, la educación y la participación ciudadana en función de la gestión ambiental la CVC, para ello debe convocar a la comunidad a participar en el desarrollo de sus programas y de los proyectos propuestos como soluciones a las situaciones ambientales que se presenten en el territorio.

Adicionalmente, este año se realizará la formulación del Plan de Acción 2024- 2027, por lo que será necesario reunirse con comunidades organizadas y grupos sociales de todas las regiones del departamento, de manera que sea posible identificar las necesidades ambientales y las acciones que ayuden a resolverlas, para incluirlas en el mencionado Plan. Este proceso incluye la orientación metodológica, la consolidación, procesamiento y análisis de la información y la publicación de los documentos respectivos en el formato que se determine.

El desarrollo de estas tareas demanda la realización de reuniones, jornadas de trabajo, recorridos, salidas de campo, entre otras, a fin de garantizar la obtención y validación de información con los diferentes actores internos y externos que intervienen en la formulación, implementación y seguimiento de este instrumento de planificación, así como dimensionar los problemas, conflictos y potencialidades de los territorios a planificar.

La presentación de informes y la construcción colectiva requiere acciones permanentes de divulgación en virtud del principio de publicidad y transparencia, para motivar la participación y el sentido de pertenencia en los actores sociales, generando así una vinculación directa en el quehacer ambiental que vuelve autosostenible las acciones propuestas por la Corporación.

Así las cosas, la CVC necesita reunirse con diferentes actores sociales, garantizando las condiciones de seguridad, comodidad y dedicación, que permitan extraer de los actores sociales relevantes del Valle del Cauca, la información referente a las acciones y las inversiones que conformaran el Plan de Acción 2024-2027, al tiempo que requiere apoyar la gestión institucional que con espacios de encuentro con la comunidad, entrega de obras, programas y proyectos, cumplimiento de compromisos e informando sobre las acciones e inversiones realizadas para la comunidad vallecaucana, con el fin de mejorar sus condiciones ambientales y la calidad de vida en el territorio.

En el ejercicio de la Gestión Ambiental la CVC debe garantizar la vinculación de campesinos, actores políticos, jóvenes y actores sociales organizados para garantizar el éxito de proyectos como Valle MÁS Verde por un Campo MÁS Sostenible, Iniciativas Juveniles Ambientales, Encuentros Ambientales Regionales, Vitrina Verde, entre otros.

Para la realización de estos proyectos o programas se requiere una logística que permita el desarrollo de los mismos, una preproducción, reserva de locaciones y espacios, la realización de pruebas técnicas, montaje y desmontajes de escenografías efímeras que incluye tarima, pantalla, carpas, luces, sonido, streaming, sillas, suministro de alimentos, transporte, stands, material impreso etc. No existe dentro de la planta de la Corporación, ni personal, ni equipos, ni mobiliario suficiente para manejar los aspectos logísticos requeridos, con dedicación exclusiva que permitan el montaje y realización de eventos en los cuales se promuevan la educación, la participación y la comunicación al servicio de la gestión ambiental, por lo que es necesario contratar los servicios de una persona jurídica especialista en logística y atención de convocatorias dirigidas a la comunidad.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

Objeto: *"Prestación de servicios de apoyo al Grupo de Comunicaciones y Gestión documental de la Secretaria General y el grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional, para la asistencia logística de eventos, el desarrollo de espacios y piezas de comunicación interna y externa y la formulación, ajuste e implementación de planes corporativos, y Plan de Acción*".

Para el desarrollo a cabalidad del objeto contractual, el Contratista debe realizar las siguientes actividades:

I. Preparación de los Eventos

- Realizar el acompañamiento logístico de todas las actividades programadas para el 2024 por la Dirección General, que le serán entregadas a través del proceso de comunicación corporativa.
- Recibir y/o elaborar las bases de datos de invitados de acuerdo al evento.
- Apoyar la definición de agenda del evento, programación, sitio, servicios de sonido, señalización, escarapelas, conferencistas, organizadores, invitados especiales y asistentes, según la necesidad.
- Proponer de acuerdo a las necesidades del evento, la logística requerida, como temas de conferencias, talleres, posibles conferencistas y talleristas, gastronomía.

- Programar recursos técnicos, físicos, financieros y de talento humano, material impreso, manejo de inscripciones, señalización y coordinación general del evento, de acuerdo a la necesidad.
- Presentar presupuesto y cronograma previo a cada evento para autorización del Supervisor.
- Realizar la convocatoria a las jornadas de trabajo, envío y entrega de correspondencia confirmación de la asistencia con la anticipación requerida, según lo que se acuerde con el supervisor.
- Proponer, reservar y destinar salones, locaciones y espacios, según requerimiento.
- Apoyar la instalación de protocolo, mesa principal, habladores, de acuerdo a la necesidad
- Concertar previamente con el (la) supervisor (a) del contrato las demandas presupuestales requeridas para cada jornada, con el fin de que éstas se ejecuten de conformidad con los requerimientos logísticos y recursos disponibles.
- Ajustarse a las necesidades de las jornadas de trabajo a fin de definir el personal, los equipos, insumos y elementos requeridos para su desarrollo, los cuales comprenden entre otros, equipos audiovisuales, de cómputo, internet, sonido, locación, silletería, mesas, luces, piezas comunicativas y transporte.
- Preparar los requerimientos previos y posteriores a la celebración de la jornada de trabajo, teniendo en cuenta el registro previo de los participantes, la coordinación de los conferencistas, las adecuaciones locativas, mobiliario, equipamiento audiovisual, entoldados, aire acondicionado, servicio de seguridad, planes de contingencia y de evacuación, servicios médicos y limpieza, según lo requerido; así como la sistematización de información y elaboración de acta.
- Tener flexibilidad en cuanto a las fechas de celebración, horarios extendidos y días festivos, desplazamientos fuera de la ciudad, sitios de difícil acceso, entre otros.

II. Realización de los Eventos

- Envío de material impreso, equipos (si es del caso) y pendones desde las diferentes sedes de la CVC hasta el sitio que se designe, cuando se requiera.
- Realizar pruebas según la necesidad antes de cada evento, cuando se requiera.
- Alquilar el lugar necesario para la realización de cada evento, atendiendo requerimientos de la Supervisión.
- Destinar recursos para la organización y adecuación de la sede de cada evento, según requerimiento.
- Apoyar la convocatoria cuando el Supervisor lo requiera, a través de telemercadeo, visitas, entrega de convocatoria o visitas personalizadas.
- Montar la logística para el registro de asistentes, cuando se requiera.
- Apoyar el registro de ingreso y seguridad de cada Evento, según requerimiento.
- Atender requerimientos o cambios logísticos que puedan ocurrir durante la realización de cada evento.
- Garantizar alimentación o desplazamientos para los asistentes cuando el supervisor lo requiera
- Ofrecer recursos para retransmisiones digitales en directo.
- Brindar apoyo logístico a conferencistas, participantes o talleristas de cada evento, cuando se requiera.

- Atender todos los requerimientos de logística que se presenten para el desarrollo de eventos.
- Atender todos los requerimientos que sean solicitados por el supervisor para la participación de la CVC en ferias regionales.
- Realizar al menos un modulo educativo de carácter web o presencial.
- Utilizar y proponer diferentes canales para la entrega de información
- Realizar la publicidad que se requiera, cuando el supervisor lo determine, a través del canal más efectivo de acuerdo al público al que va dirigido el evento ambiental.
- Propiciar espacios de comunicación interna, dirigidos al personal de la CVC; y externa, dirigidos a las comunidades organizadas.
- Prestar el servicio de organización logística y suministro de alimentación requerida para la atención de los diferentes eventos, reuniones, atención de comisiones y capacitaciones, recorridos y salidas de campo
- Acondicionar la prestación del servicio a la diversidad del público beneficiario y de acuerdo a los requerimientos que éstos puedan demandar. Tomar las medidas necesarias para los asistentes con alguna discapacidad.
- Prestar el servicio requerido para atender la jornada de trabajo con personal debidamente capacitado y certificado para la ejecución de las jornadas de trabajo, en todas sus dimensiones.
- Proveer, cuando le sea requerido, los conferencistas, moderadores, capacitadores, traductores, talleristas con la idoneidad solicitada y previamente concertada con el (la) supervisor (a) de acuerdo con la jornada de trabajo.

III. Terminación de los Eventos

- Coordinar los aspectos relacionados con el desmontaje de cada Evento, según instrucción cuando se requiera.
- Coordinar todos los aspectos relacionados con el regreso de pendones a los propietarios de los mismos y el retorno de materiales y equipos a la sede de la CVC que le indique el supervisor del contrato, si es del caso.
- Realizar los pagos que se causen con ocasión de cada evento, previa autorización del Supervisor.
- Elaborar un informe en el cual se relacionen las salidas de campo, reuniones, capacitaciones y conferencias, además de los medios de verificación de las mismas, es decir, presentaciones, memorias, bases de datos, listas de asistentes, actas, sistematización de memorias, entre otros, de acuerdo con la periodicidad definida para pagos con el supervisor del contrato.

A continuación, detallamos actividades a desarrollar:

Enero	Apoyo logístico para el desarrollo de las reuniones de aprestamiento a la formulación del Plan de Acción (12 talleres en diferentes municipios del Valle del Cauca para máximo 100 personas cada uno) que incluye, alcaldes, academia, gremios, Esales, Comunidades Negras e indígenas entre otros actores de la región,

Febrero	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	Evento sobre Educación Ambiental
	Febrero mes de los humedales (máximo 100 personas)
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales
Marzo	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	22 de marzo: Día Mundial del Agua (máximo 100 personas)
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales
Abril	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	13 de abril: Domingo de Ramos - Semana Santa en Paz con la Naturaleza (máximo 50 personas)
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	22 de abril: Día Internacional de la Tierra (máximo 100 personas)
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales
Mayo	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	9 de mayo: Día Internacional de las Aves (máximo 100 personas)
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales

Junio	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	1 al 5 al de junio: Semana Mundial del Medio Ambiente (1 al 5 de junio de 2020) (máximo 100 personas)
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales
Julio	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	30 de julio: Día Nacional de la Vida Silvestre (máximo 100 personas)
	Desarrollo de modulo educativo y evento de comunicación interna
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales
Agosto	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	14 de agosto: Día Internacional de la calidad de aire (máximo 100 personas)
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales.
Septiembre	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	4 de septiembre: Día Nacional de la Biodiversidad (máximo 100 personas)
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales

Octubre	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	12 de octubre: Día Mundial del Árbol (máximo 100 personas)
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elección de representantes de comunidades indígenas, negras y ONG
Noviembre	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales
Diciembre	Navidad en Paz con la Naturaleza (máximo 100 personas)
	Recorridos de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	Transmisión Facebook LIVE a dos cámaras con master sobre tema ambiental del mes
	Elaboración de piezas de comunicación y/o participación en ferias ambientales

IV. En todo caso el Contratista, en la ejecución del contrato debe aplicar los siguientes conceptos técnicos

a) Conceptualización: El contratista debe dar cumplimiento a la política de comunicación de la CVC para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y eventos.
b) Producción: el contratista debe prestar sus servicios en cualquier municipio del Valle del Cauca, donde lo requiera la Entidad.
c) Coordinación de áreas y servicios: el contratista debe alquilar los salones y áreas requeridas para el desarrollo de los eventos que realice la CVC, de acuerdo con las necesidades indicadas en cada caso.
d) Operación Logística: el contratista debe contratar y coordinar todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales. entre otros.

Adicionalmente, el contratista debe contratar y coordinar el buen desarrollo de la ambientación y escenografía de las diferentes actividades.

Especificaciones Esenciales del contrato:

- **Plazo de Ejecución:** a partir de la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024
- **Valor:** La Corporación ha presupuestado para la vigencia fiscal 2024 el valor de $ 1.122.771.871.00 Incluido IVA.
- **Lugar de Ejecución:** La ejecución del contrato tendrá lugar en el Departamento del Valle del Cauca – Jurisdicción de la CVC.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define 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 los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007, plantea que se utilizará la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Lo anterior pone la limitante para trabajos artísticos que solo puedan ser desarrollados por personas naturales.

Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que "el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (...)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005. No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693).

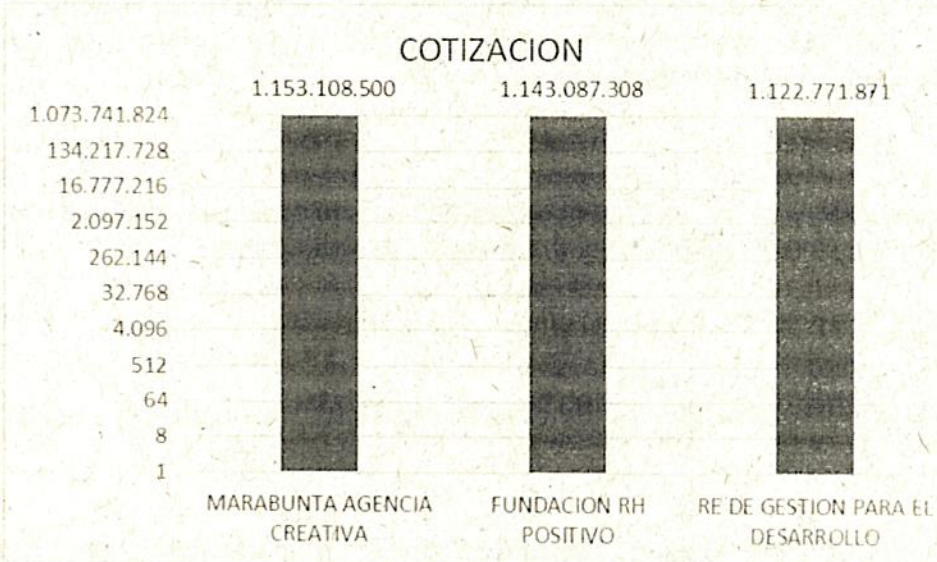
4. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

Para estimar el valor del contrato, se tomo como base el objeto contractual, las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, teniendo en cuenta además los costos directos e indirectos que se requieren para cubrir la necesidad, siendo estos la preparación de convocatorias, la preproducción logística, la reserva de locaciones y espacios, el desarrollo de material impresa, la realización de pruebas técnicas, la garantía de suministro de alimentos y desplazamientos, la destinación de recursos tecnológicos para retransmisiones virtuales, la implementación de eventos híbridos, el desarrollo de módulos educativos de carácter web y presencial y el montaje y desmontajes de escenografías efímeras, el desplazamiento de equipo humano y técnicos por los 42 municipios del Valle del Cauca, la disposición de carpas, tarimas , sonidos, luces, transportes, conferencistas, talleristas, traductores, todo lo anterior, de acuerdo a los actores sociales que se relacionen con cada proyecto, cada obra y cada iniciativa ambiental que promueva la CVC en el territorio local y nacional.

De acuerdo con el análisis de la oferta se recibieron tres cotizaciones con base el objeto contractual, las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución

EMPRESA	COTIZACIÓN
MARABUNTA AGENCIA CREATIVA	1.153.108.500
FUNDACIÓN RH POSITIVO	1.143.087.308
RE DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO	1.122.771.871

De acuerdo con la Guía de Análisis del Sector de Colombia Compra Eficiente, El análisis grafico permite conocer la distribución de los datos, su grado de simetría, los rangos máximos y mínimos, es decir, determinar los datos típicos y atípicos de la muestra



Conforme con los datos de la muestra, y las medidas de posición recomendadas por Colombia compra eficiente, las cotizaciones se ubican en los siguientes cuartiles:

Q1 (Primer Cuartil): 1.122.771.871
Q3 (Tercer Cuartil): 1.153.108.500

Teniendo en cuenta que la medida de tendencia central de PROMEDIO o MEDIA ARITMÉTICA es una medida sensible a los datos atípicos, se establecen los límites de referencia para identificación de datos atípicos, conforme con la Guía de Colombia Compra Eficiente.

$$Limite\ inferior\ (Li) = Q_1 - RIC * 1.5$$
$$Limite\ superior\ (Ls) = Q_3 + RIC * 1.5$$

Rango Intercuántico (Q3-Q1): RIC= 30.336.629

Límite inferior = 1.122.771.871 - (30.336.629 * 1.5)
Límite inferior = 1.077.266.928

Límite superior = 1.153.108.500 + (30.336.629 * 1.5)
Límite superior = 1.198.613.444

Teniendo en cuenta que las cotizaciones recibidas se encuentran dentro de los límites establecidos, se concluye que no hay datos atípicos en la muestra y el valor promedio del servicio es igual a **1.139.655.893**.

De acuerdo con lo anterior, para el valor del presente contrato se tomó como base el objeto contractual, las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, teniendo en cuenta además los costos directos e indirectos que se requieren para cubrir la necesidad; es así como de acuerdo con las cotizaciones recibidas, el valor de la contratación es de MIL CIENTO VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 1.122.771.871.00), el cual se encuentra por debajo del promedio de las cotizaciones recibidas en un 1% aproximadamente.

Imputaciones Presupuestales: El valor presupuestado en el presente proceso de contratación, se amparará con las siguientes imputaciones presupuestales:

Dependencia: Secretaria General
Funcionamiento: 0710
Subproceso 0023: Comunicación externa
Actividad: 004 Apoyo logístico para la organización de eventos ambientales y soporte técnico.
Valor: $ 756.370.351.00

Actividad 009: Desarrollo de modulo educativo ambiental para formación de comunicadores cualificados en temas ambientales
Valor: $ 3.060.000.00

Subproceso: 0024 – Comunicación interna
Actividad 002: Desarrollo de canales de comunicación interna
Valor: $ 3.341.520.00

Proyecto: 6004 Atención, relacionamiento y comunicación con actores sociales
Actividad 05: Coordinación y apoyo para la formulación y actualización de planes
Valor: 360.000.000.00

Forma de pago: La CVC cancelará al contratista el valor del contrato en tres (3) pagos parciales así:

La CVC cancelará al contratista el valor del contrato en tres (4) pagos parciales así:
Un primer pago por valor de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($300,000,000.oo), con el 30% de ejecución del contrato, previa presentación de informe de actividades y su recibo a entera satisfacción por parte del supervisor de la CVC.

Un segundo pago por valor de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($300,000,000.oo), con el 60% de ejecución del contrato, previa presentación de informe de actividades y su recibo a entera satisfacción por parte del supervisor de la CVC.

Un Tercer pago por valor de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($300,000,000.oo), con el 90% de ejecución del contrato, previa presentación de informe de actividades y su recibo a entera satisfacción por parte del supervisor de la CVC

Un último pago por valor de DOSCIENTOS VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENOS SETENTA Y UN PESOS MCTE ($222.771.871.oo), al 100% de ejecución del contrato, previa presentación de informe de actividades y su recibo a entera satisfacción por parte del supervisor de la CVC.

El contratista debe disponer de los equipos necesarios para adelantar las actividades referidas.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA EXIGENCIAS Y REQUISITOS.

Para la necesidad planteada encontramos que quien está en capacidad para ejecutar las actividades propias de la Dirección y la Secretaria General, es una persona jurídica que posea el recursos humanos, técnicos y económicos e idoneidad en labores de apoyo logístico; esta contratación no requiere la obtención de varias ofertas, por tratarse de una contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

La persona jurídica que aspira a celebrar el contrato debe reunir los siguientes requisitos:

Contar con experiencia de mínimo cinco (5) años en logística y producción de eventos, lo cual incluye conceptualización, diseño de imágenes, producción escénica y artística y personal capacitado en estas labores.

Una persona jurídica que impulse el desarrollo de iniciativas productivas, educativas y culturales, que pueda adelantar iniciativas que permitan intercambiar experiencias de

intervención social y cultural con otras instituciones y con la comunidad. Con capacidad para apoyar proyectos productivos en comunidades agrícolas y étnicas.

Debe ser una persona jurídica que apoye e impulse programas tendientes a la conservación, recuperación y aprovechamiento sostenible del medio ambiente para beneficio del desarrollo social y económico de la región. Que desarrolle actividades que propicien la participación democrática y la recuperación y conservación del ambiente.

Debe contar con un equipo de trabajo compuesto por un Ingeniero Industrial con experiencia en logística y manejo de eventos, un psicólogo con experiencia en el desarrollo de procesos educativos, un diseñador industrial con experiencia en el montaje de escenografías efímeras y con temáticas ambientales, un conductor con vehículo con disponibilidad permanente para viajar por todos los municipios del Valle del Cauca y un asistencial que este en la disposición de montar y desmontar estructuras, trasladar equipos, carpas, apoyar en registros de ingresos y hacer oficios varios, que permitan sacar adelante cada aspecto de las actividades inherentes al objeto del presente contrato.

El contratista deberá presentar las hojas de vida de cada integrante del equipo, con su respectiva experiencia y anexarlas a la presentación de la propuesta Especificar

Documentos Jurídicos

a) Carta de aceptación de la invitación, debidamente firmada, comprometiéndose a cumplir a cabalidad el objeto del contrato y manifestando además que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para suscribir el contrato. Todas las afirmaciones contenidas en la carta de presentación de la propuesta se entienden manifestadas bajo la gravedad del juramento. Igualmente deberá manifestar expresamente que son de su conocimiento y acepta todas las condiciones plasmadas en los Estudios Previos, las cuales hacen parte integrante del contrato que para el efecto se suscriba. Igualmente manifestar que el valor del contrato no excederá el presupuesto asignado.

b) Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal.

c) Formato único de Hoja de Vida para persona jurídica en el formato de Función Pública, diligenciado en original

d) Fotocopia de la libreta militar si es hombre menor de 50 años del representante legal.

e) Fotocopia del RUT del invitado.

f) El objeto social de la persona jurídica le debe tener relación con la realización de las actividades objeto del Contrato.

g) Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a 30 días.

h) Autorización por parte del órgano competente para la celebración del contrato.

i) Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal, durante un lapso no menor a los seis (6) meses anteriores a dicha certificación o a aquel desde el cual se hubiere constituido la persona jurídica sin ánimo de lucro, si dicho plazo es menor. La certificación no podrá tener una fecha de expedición anterior a un (1) mes contado desde la fecha de presentación de la propuesta.

j) Certificado de registro de deudores alimentarios morosos de REDEAM

Documentos de Experiencia:

La persona designada por ordenador del gasto, deberá verificar la idoneidad del contratista, para lo cual deberá evaluar los siguientes requisitos:

- Formato Único de Hoja de Vida para persona jurídica, en el Formato del Departamento de la Función Pública, anexando fotocopia de los siguientes documentos:

- Certificaciones que acrediten la Experiencia requerida de cinco (5) años. Las certificaciones deben ser de contratos ejecutados, terminados o liquidados, deben estar debidamente firmadas por el representante legal de la empresa que lo expida, debe contener como mínimo el nombre del contratista, identificación, fecha de inicio y fin, actividades realizadas.

  En caso de no contar con certificaciones, se adjuntará el contrato acompañado del acta de liquidación o el contrato con el acta de recibo a satisfacción.

- Formato Único de Hoja de Vida para persona natural del Comunicador Social en el Formato del Departamento de la Función Pública, anexando fotocopia de los siguientes documentos.

Documentos que el invitado autoriza consultar por parte de la CVC

1. Certificado de Responsabilidad Fiscal tanto de la organización como del representante legal, expedido por la Contraloría General de la República.

2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios tanto de la organización como del representante legal, emitidos por la procuraduría General de la Nación.

3. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal expedido por la Policía Nacional.

4. Certificación de medidas correctivas de la policía nacional.

5. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

6. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**
Se debe tener en cuenta la definición de riesgo, así:

"Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato."

MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:
(CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO)

Matriz realizada, de acuerdo al Manual para la identificación y cobertura del Riesgo, publicado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (www.colombia compra.gov.co)

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se inicia y se completa tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Peridiocidad ¿Cuándo?
1	General	General	Interno	Riesgo social o político	Que el orden público impida la realización del evento	Que no se pueda realizar el evento. Que no se garantice la seguridad para los asistentes que no se cumpla con el mensaje que se quiere llegar a los actores sociales correctos	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista - CVC	Revisar permanentemente las condiciones de la zona	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	proceso de comunicación corporativa	Fecha de inicio: Ene-24en adelante Fecha de terminación: la duración del contrato	IPM – Internet – IGR – Acta mensual de comunicadores – Actas Comite de dirección	Semanal y mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que se presente fallas electricas o cortos circuitos	Que no se pueda realizar el evento. Que no se garantice la seguridad para los asistentes. Disminuyendo la credibilidad de la comunidad	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Realizar preproducción y revisión de instalaciones y conexiones	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Proceso de comunicación corporativa	Fecha de inicio: Ene-24 en adelante Fecha de terminación: la duración del contrato	IPM – Internet – IGR – Acta mensual de comunicadores – Actas de Comite de dirección	Semanal y mensual
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que en una liberación de Fauna Silvestre, se salga de control y ataque a los asistentes a los biologos que participan en su manipulación	Que pique o muerda o tire a un funcionario o a alguien de la comunidad. Riesgo de enfermedades o pérdida de la vida	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Realizar estos trabajos solo con biologos o zootecnistas de la CVC expertos en manejo de fauna silvestre, contemplando todas las medidas de seguridad	1	1	2	Riesgo bajo	SI	Proceso de comunicacion corporativa	Fecha de inicio: Ene-24 en adelante Fecha de terminación: la duración del contrato	Reuniones previas con las DAR	Permanentemente

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se inicia y se completa tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Peridiocidad ¿Cuándo?
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que no se realice una adecuada convocatoria	Se tenga que cancelar el evento por poca o nula asistencia, que el mensaje no llegue al público objetivo que se pierda la credibilidad en el Corporación	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Realizar una adecuada gestión con la invitación telemercadeo confirmación de asistencia	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Proceso de comunicación corporativa	Fecha de inicio Ene-24 en adelante Fecha de terminación la duración del contrato	Reuniones previas con las DAR	Permanentemente

7. GARANTIAS DEL PROCESO DE CONTRATACION

El contratista deberá otorgar Garantía Única de cumplimiento de las obligaciones que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales así:

a) **Cumplimiento:** El amparo de cumplimiento del contrato cuya cuantía asegurada será equivalente al 20% del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y SEIS (6) MESES más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

b) **Calidad del servicio:** El amparo de calidad del servicio equivalente al 20% del valor total del Contrato y con una vigencia de UN (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo a entera satisfacción de los trabajos, requisito indispensable para que se efectúe el último pago.

c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Cuya cuantía equivale al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

d) **Responsabilidad Civil Extracontractual** Debe ser constituida de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.5 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015. La póliza debe ser constituida por un monto no inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) y con una vigencia que cubra el plazo total de la ejecución del contrato. El Contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa no están sujetos a los acuerdos comerciales como se dispone en el literal C del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales de los procesos de contratación, M-MACPC-14 de Colombia Compra Eficiente.

9. SUPERVISIÓN.

La Supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por un funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, que será designado para ello, quien debe cumplir con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y en el manual de Interventoría y Supervisión de la CVC.

Dado en Santiago de Cali, a los 15 ENE 2024

ANA CECILIA COLLAZOS AEDO
Secretaria General

Proyectó: Beatriz E. Canaval Toro – Profesional Especializada
Revisó: Fernando Ivan Rassa – Profesional Secretaria General