Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

DIRECCIÓN DE GENERAL / GRUPO DE ARTICULACIÓN CORPORATIVA E INTERINSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

En cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 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 y el Plan Anual de Adquisiciones de la CVC el servicio objeto de la presente contratación se encuentra codificado con el número UNSPSC, código 80141902.

Grupo	Segmento:	Familia:	Clase	Código UNSPSC
F - Servicios	80- Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	14- Comercialización y distribución.	19 – Servicios de eventos.	80141902

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, a través de la Dirección General y la Dirección de Planeación, tienen a su cargo la formulación, implementación, seguimiento y articulación de los instrumentos de planificación ambiental y corporativa, entre los cuales se destacan el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR 2015–2036, el Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027, los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas – POMCA, el Plan Operativo Anual – POA, así como otros planes de orden nacional y procesos corporativos transversales como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Manual de Gobierno Corporativo en sus orientaciones interna y externa.

El Manual de Buen Gobierno en el numeral 7.7 detalla la necesidad de generar el Fortalecimiento Institucional, como una forma de fortalecer internamente los recursos, capacidades y la cultura organizacional, mientras que, en la Política De Desempeño Institucional, destaca la gestión del conocimiento y la innovación entre los servidores y promueve buenas prácticas de gestión. Adicionalmente en el punto 1.10. dedicado a la Comunicación e Información menciona la necesidad de promover el relacionamiento con actores como la esencia de estrategia de gobernanza, se fortalece el ejercicio constante de la comunicación interna y externa como aspecto clave para mantener informados a los grupos de interés y los trabajadores CVCinos, sobre la gestión corporativa y su evolución e impactos, con un alcance más allá de un proceso de rendición de cuentas.

El desarrollo de estos instrumentos, implica la realización permanente de espacios de participación, transferencia de conocimiento interno, articulación interinstitucional y socialización, que involucran a diversos actores en espacios como comités técnicos, comités corporativos para la ordenación, consejos de cuenca, actividades en la Biblioteca Ágora, comunidades indígenas y negras a través de procesos de consulta previa, así como actores comunitarios, sociales, institucionales, funcionarios y contratistas. Adicionalmente, para fortalecer la ejecución de las

intervenciones ambientales previstas en el Plan de Acción Cuatrienal, se hace necesaria la conformación de mesas de participación con actores clave, orientadas a la gestión compartida de recursos de financiación que potencien el impacto de la gestión ambiental regional. Así como la necesidad de atender la logística de gestión de aprobación y convalidación de tablas de retención y valoración documental, en el marco del fortalecimiento de la gestión documental Corporativa.

Sin embargo, la capacidad institucional interna resulta limitada para atender de manera integral y simultánea las exigencias logísticas, operativas y comunicativas que demandan estos procesos. La entidad no cuenta con los equipos audiovisuales, mobiliario, tiquetes, personal de apoyo especializado ni la experiencia logística requerida para el montaje y operación de eventos, la atención de reuniones y talleres en el territorio departamental y nacional. Esta situación genera una brecha operativa que afecta la oportunidad, cobertura y calidad de los espacios de participación y socialización necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De no atenderse esta necesidad mediante la contratación de servicios especializados de apoyo a la gestión como operador logístico, la CVC enfrentaría riesgos significativos en la **ejecución oportuna y efectiva** de sus instrumentos de planificación ambiental y documental corporativa.

La insuficiencia de soporte logístico podría derivar en retrasos en la realización de eventos, limitaciones en la participación de actores clave, debilidades en la socialización de los planes y dificultades en el seguimiento y articulación de las acciones ambientales a nivel local y regional.

Asimismo, la asignación de estas labores al personal de planta podría afectar el desempeño de las funciones misionales y estratégicas de las dependencias involucradas, generando sobrecarga operativa y disminuyendo la eficiencia institucional. A mediano y largo plazo, esta situación podría impactar negativamente el cumplimiento de las metas del PGAR, los POMCA y el Plan de Acción Cuatrienal, así como la legitimidad y efectividad de los procesos de participación ciudadana, el MabuGC y articulación interinstitucional.

La contratación de un **operador logístico** mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye una oportunidad para **fortalecer la capacidad operativa de la CVC**, permitiendo dinamizar de manera oportuna y eficiente los procesos de planificación, gestión documental, participación y comunicación institucional. Este apoyo facilitará la adecuada planeación, producción, ejecución, evaluación y cierre de los eventos programados, garantizando condiciones técnicas y logísticas adecuadas para la interacción con los actores internos y externos.

Adicionalmente, contar con un operador logístico con capacidad operativa, administrativa y técnica permitirá ampliar la **cobertura territorial** de la gestión institucional, asegurar la presencia de la Corporación en zonas apartadas de su jurisdicción y fortalecer la divulgación interna y externa de los avances y resultados de los planes corporativos, contribuyendo a una gestión más transparente, participativa y articulada.

Resulta conveniente para la CVC atender esta necesidad mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión como operador logístico, en la medida en que esta alternativa permite **optimizar el uso de los recursos públicos**, complementar la estructura interna de la entidad y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales durante la **vigencia 2026**, sin generar cargas administrativas adicionales ni comprometer el desarrollo de las funciones misionales.

La vinculación de un operador logístico especializado garantiza la calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución de las actividades logísticas, documentales y comunicativas requeridas, facilita la operación de las instancias de participación y comunicación, y contribuye de manera directa al fortalecimiento institucional y de la gestión ambiental corporativa. En consecuencia, la prestación de estos servicios se configura como una solución adecuada, necesaria y proporcional para satisfacer la necesidad identificada, en coherencia con el objeto contractual definido y con los principios que rigen la contratación estatal.

2.DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES: Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere la contratación de:

2.1. OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la Gestión como operador logístico para la Dirección General, la Secretaria General y el Grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión de la Dirección de Planeación, mediante el soporte a la gestión integral de los planes corporativos, los instrumentos de gestión documental, el apoyo a la operación de instancias de participación y comunicación, y la realización de actividades logísticas que faciliten la formulación, ejecución y seguimiento de dichos planes e instrumentos, así como su divulgación interna y externa durante la vigencia de 2026".

2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

a) Realizar invitaciones, registro y confirmación de invitados de acuerdo a bases de datos enviada por el supervisor del contrato.
b) Apoyar la definición de agenda, programación, sitio, servicios de sonido, señalización, escarapelas, diseño y producción de piezas de comunicación, conferencistas, organizadores, invitados especiales y asistentes, según la necesidad.
c) Disponer conferencias, talleristas, gastronomía, acorde con las reuniones, talleres y/o eventos.
d) Programar recursos técnicos, físicos, financieros y de talento humano, material impreso, manejo de inscripciones, señalización y coordinación general de las reuniones, talleres y/o eventos de acuerdo con la necesidad.
e) Presentar presupuesto y cronograma previo a cada reunión, talleres y/o evento para el visto bueno del Supervisor y obtener la autorización del ordenador del gasto.
f) Proponer, reservar y destinar salones, locaciones y espacios, según requerimiento.
g) Apoyar la instalación de protocolo, mesa principal, habladores, locutores, presentador, animadores, o conferencista, de acuerdo con la necesidad.
h) Apoyar el desplazamiento y pernoctada (si es el caso) de miembros comunitarios definidos por la CVC para asistir a reuniones, talleres y/o eventos.
i) Proveer tiquetes terrestres o aéreos, así como viáticos para la atención de los procesos de aprobación y convalidación de Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental, de acuerdo a solicitud de la supervisión.
j) Proveer el servicio de transporte para los eventos que la CVC requiera, mediante solicitud de la Supervisión.

k) Proveer los refrigerios, almuerzos y demás requerimientos, teniendo en cuenta al conglomerado humano que asista a los eventos indicados por el Supervisor.
l) Coordinar los aspectos relacionados con el desmontaje de cada reunión, taller o evento esto incluye regreso de pendones, materiales, equipos.
m) Apoyar en la gestión del proceso de fortalecimiento de consejos de cuenca, comisiones conjuntas, consulta previa y POMCAS en cuanto a reuniones, eventos, talleres e inducciones que se requieran. Incluye todos los ítems de las actividades a) hasta j) del numeral anterior.
n) Sistematizar y realizar un informe que incorpore experiencias, conclusiones y estadísticas de asistencia de cada reunión, talleres y eventos realizados en marco del contrato.
o) Diseñar y elaborar piezas informativas, comunicación, didácticas y/o material POP de acuerdo a requerimiento del supervisor designado por la CVC.

2.3. Obligaciones Generales de la CVC:

a. Suministrar oportunamente la información y/o documentos que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
b. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto del contrato si a ello hubiere lugar.
c. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el mismo.
d. Controlar y vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como de las demás obligaciones del contratista definidas en las cláusulas del contrato y en la integralidad del proceso y de las condiciones incluidas en los estudios previos, y en los demás documentos que hacen parte integral del contrato a través del supervisor, quien debe certificar el cumplimiento a entera satisfacción del objeto contractual.
e. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista o asociado, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.

2.4. Obligaciones Generales del contratista:

a. Proveerse de las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
b. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones técnicas, de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el contrato, estudios y documentos previos.
c. Custodiar y responder por todos y cada uno de los insumos, bienes, equipos, herramientas, documentación, materiales, etc., que le sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y se compromete a devolverlos en buen estado a la terminación del contrato, autorizando que el valor de los mismos sea descontado automáticamente del valor de este contrato, en caso de pérdida o extravío injustificado de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
d. 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.
e. 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, sonido, locación, silletería, mesas, luces, piezas comunicativas y transporte.

f. Proveer, cuando le sea requerido, los conferencistas, moderadores, capacitadores, traductores, talleristas con la idoneidad solicitada y previamente concertada con el supervisor de acuerdo con la jornada de trabajo.
g. Acondicionar la prestación del servicio a la diversidad del público beneficiario y de acuerdo con los requerimientos que éstos puedan demandar. Tomar las medidas necesarias para los asistentes con alguna discapacidad.
h. 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.
i. Concertar previamente con el supervisor del contrato, las demandas requeridas para cada jornada, (informe de costos) con el fin de que éstas se ejecuten de conformidad con los requerimientos logísticos y recursos económicos disponibles y autorizados por el ordenador del gasto.
j. 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 actas.
k. Tener disponibilidad en cuanto a las fechas de celebración, horarios extendidos y días festivos, desplazamientos fuera de la ciudad, sitios de difícil acceso, entre otros.
l. 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.
m. Elaborar informes en los cuales se relacionen tanto los gastos realizados para la logística de las jornadas de trabajo (salidas de campo, reuniones, capacitaciones, conferencias), como los medios de verificación de las mismas (fotografías presentaciones, memorias, bases de datos de la convocatoria y asistentes, actas, sistematización de memorias, entre otros, de acuerdo con la periodicidad definida para pagos con el supervisor del contrato.
n. Edición y publicación de los documentos en el formato que se defina con la supervisión del contrato.
o. Garantizar el desplazamiento dentro y fuera del departamento (este último cuando sea necesario) de uno o varios representantes comunitarios o contratistas, a eventos en los cuales ellos sean requeridos con anticipación y concertado previamente con el supervisor.
p. Aplicar los lineamientos dados por el supervisor para la ejecución del Contrato, así como brindar información, acerca de las actividades necesarias para la realización del objeto del Contrato.
q. Presentar los informes de gestión que le sean solicitados.
r. Realizar material POP, teniendo en cuenta los parámetros de imagen institucional que indique el supervisor del contrato.
s. Si durante la ejecución del contrato, algún tipo de actividad requiere autorización o permiso, el contratista será el responsable de dicho trámite y deberá gestionar los mismos ante las autoridades respectivas, garantizando que no se generarán traumatismos o demora en las actividades programadas.
t. No discriminar a ninguna persona por razones de género, sexo, raza, credo religioso, preferencias políticas o sus condiciones económicas o sociales, ni ninguna otra que vulnere el derecho a la igualdad y demás derechos constitucionales.

u. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del mismo.
v. Mantenerse informado, participar activamente en las actividades que se adelanten.
w. Realizar uso de material ecológico y aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la CVC coloca a su disposición, tales como: agua, energía, elementos de oficina, cumpliendo con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos que conlleven al mejoramiento ambiental del territorio.
x. Todas aquellas adicionales que sean requeridas para la correcta ejecución del Contrato

2.5. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DE LA CONTRATACIÓN:

Plazo de ejecución: A partir de la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.

Lugar de Ejecución: La ejecución del contrato tendrá como lugar principal el departamento del Valle del Cauca *(área de jurisdicción de la CVC)*. No obstante, por necesidad y requerimiento de los eventos y reuniones a desarrollarse, pueden darse los casos de que se lleven a cabo fuera del área de influencia de la CVC, ya sea en jurisdicción de otra CAR o en la sede del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Archivo General de la Nación, tal como está establecido en las condiciones generales.

Valor total del contrato: TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS *($300.000.000)* M/Cte., incluido el I.V.A.

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

3.1. Modalidad de selección: Contratación Directa – Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. La modalidad de selección de contratación directa se encuentra regulada en el literal h, numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que establecen para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, los operativos, logísticos o asistenciales, bajo la modalidad de selección es la contratación directa. [Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección C, Consejero Ponente Jaime Orlando Santofimio Gamboa, en Sentencia del 2 de diciembre de 2013 - Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719)]

3.2. Justificación: El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

*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.*

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos." El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia de 7 de marzo de 2011, radicación No. 11001032600020090007000 (37.044) con ponencia del Dr. Enrique Gil Botero: "(...) En palabras del Consejo de Estado, de la Ley 1150 se desprende que las causales de contratación directa no requieren de la obtención de un número plural de ofertas, por el contrario, la escoge libremente, bien pidiendo una sola oferta o incluso ninguna, pudiendo pasarse -en este último caso- a suscribir directamente el contrato. (...)"

3.3. Identificación del contrato a celebrar: Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como *Operador Logístico*.

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

La CVC incluyó el presupuesto dentro de la Dirección General y la Dirección de Planeación, con un valor global para atender dentro de la vigencia fiscal del año 2026, los diferentes eventos en el marco de la formulación, ejecución y seguimiento de instrumentos de planificación ambiental, gestión documental y comunicación, para lo cual tuvo como "referentes" el presupuesto y actividades de contratos ejecutados en años anteriores, como se expuso en el análisis del sector y se efectuó un estimativo tal como se plasmó y se evidencia a continuación en cuadro de costos.

La necesidad que se pretende cubrir con la presente contratación se enmarca en el presupuesto de inversión y de funcionamiento vigencia 2026, y por tanto, se **establece un presupuesto estimado como referencia, es decir, un aproximado de las posibles cantidades a demandar y que se pueden presentar en el marco de la gestión ambiental, documental y corporativa**.

Actividad/Reunión/Evento/Otro	Necesidades	Valor total	IVA	Valor total
Llevar a cabo espacios de divulgación y sensibilización de los instrumentos de planificación corporativa, tales como la Estrategia de Articulación y Seguimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional 2015–2036 (PGAR), los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCA) y el Plan de Acción y gestión de proyectos, en los cuarenta y dos (42) municipios del Valle del Cauca.	Alimentación, salón, equipos	$ 46.092.437	$ 8.757.563	$ 54.850.000
Acompañamiento y articulación en los procesos de acercamiento y concertación asociados a consultas previas requeridas para los distintos POMCA.	Alimentación, salón, equipos	$ 20.361.345	$ 3.868.655	$ 24.230.000
Ejecución de jornadas formativas y de inducción orientadas al fortalecimiento de los consejos de cuenca legalmente conformados.	Alimentación, salón, equipos	$ 24.000.000	$ 4.560.000	$ 28.560.000
Diseño y elaboración de material didáctico (piezas informativas y de comunicación) de los instrumentos de planificación y lineamientos corporativos	Para las diferentes jornadas de socialización, capacitación y seguimiento	$ 50.420.168	$ 9.579.832	$ 60.000.000

Apoyo logístico para presentación de instrumentos de gestión documental ante el AGN	Tiquetes, alimentación	$ 4.201.681	$ 798.319	$ 5.000.000
Eventos de transferencia de conocimiento interno en la Biblioteca Ágora.	Alimentación, conferencistas, actividades culturales	$ 8.403.361	$ 1.596.639	$ 10.000.0000
Logística para atender actividades del Sistema Integrado de Conservación - SIC		$ 16.806.723	$ 3.193.277	$ 20.000.0000
Atender Eventos con Instituciones del Sector Ambiental orientadas a fortalecer, debatir o construir políticas, proyectos, planes y programas en pro del desarrollo sostenible.	Alimentación, salón, equipos	$ 81.815.126	$ 15.544.874	$ 97.360.000
TOTAL		$ 252.100.840	$ 47.899.160	$ 300.000.000

Los valores unitarios presentados en el cuadro anterior, se tomaron del promedio de cotizaciones efectuadas por el Grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión de la Dirección de Planeación y la Dirección General, para la vigencia 2026, tal como se muestra en el numeral 4. "Estudio de Mercado" del análisis del sector y en consecuencia, teniendo en cuenta los costos directos e indirectos, por lo que se estima como valor total de Presupuesto para el proceso de contratación, la suma de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/Cte., IVA incluido.

No obstante lo anterior, para los bienes y/o servicios, que por diferentes circunstancias no estén relacionadas, pero que se requieran para cumplir la misionalidad institucional y que sean prestados por terceros, que sean previamente identificados por la Dirección de Planeación, la Dirección General o la Secretaria General, serán pagados a precios del mercado y aprobados técnicamente por el supervisor y autorizados por el ordenador del gasto; con fundamento en las cotizaciones que se presenten. Para fijar el precio de los mismos se seguirá el siguiente procedimiento: 1°) El contratista cotizará el servicio o elemento solicitado con al menos (3) cotizaciones, detallando especificaciones, marca, características y valor unitario; 2°) La Dirección de Planeación, podrá solicitar adicionalmente cotizaciones de proveedores que comercialicen los elementos o presten los mismos servicios o bienes requeridos; 3°) Se establecerá el precio, tomando el precio más bajo cotizado por el contratista y/o la Supervisión de la CVC y 4°) La decisión adoptada se le comunicará al contratista de forma escrita por correo electrónico por intermedio del supervisor.

4.1 FORMA DE PAGO: La CVC cancelará al contratista el valor del contrato en tres (3) pagos parciales; de la siguiente manera: **Un primer pago:** correspondiente al 40% del valor total del contrato, IVA incluido, Treinta (30) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio, previa presentación de informe de actividades y su recibo a entera satisfacción por parte del supervisor de la CVC. **Un segundo pago**: correspondiente al 40% del valor total del contrato, IVA incluido, una vez ejecutado al menos el 80% de las actividades contratadas, previa presentación de informe de actividades y su recibo a entera satisfacción por parte de supervisor de la CVC y **Un tercer y último pago**: correspondiente al 20% del valor total del contrato, IVA incluido, una vez ejecutado el 100% de las actividades contratadas, previa presentación de informe final de actividades y su recibo a entera satisfacción por parte de supervisor de la CVC.

El operador deberá expedir una factura de acuerdo a lo establecido para cada pago, acompañada con la relación de todos eventos prestados en la cobertura del pago y valor esto ayudará a realizar

un efectivo control por parte del supervisor y deberá presentar al supervisor del Contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de cada evento, y/o actividad un informe detallado que dé cuenta de la realización del mismo, el cual deberá contener los bienes y servicios suministrados en cada requerimiento relacionando calidades, cantidades, descripción, registro fotográfico, registro audiovisual (si la actividad lo requiere), y observaciones según formato establecido por la CVC.

El contratista deberá radicar sus facturas teniendo en cuenta que los responsables de IVA, se encuentran obligados a presentar facturación electrónica, atendiendo lo dispuesto en la Resolución No. 0042 de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN y la Directiva Presidencial No. 09 de 2020. El contratista deberá enviar la factura al correo electrónico facelectro@cvc.gov.co, en formato .XML y su representación gráfica (formato PDF) escribiendo en el ASUNTO del correo lo siguiente: NIT del facturador electrónico, nombre del facturador electrónico, número del documento electrónico, código del tipo de documento según corresponda, nombre comercial del facturador, contrato CVC No. ___-2026.

Es pertinente advertir que el Contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en este documento, por tanto, todos los costos y/o gastos que se llegaren a causar durante el desarrollo del objeto contractual correrán por cuenta exclusiva del mismo y deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pago de aportes parafiscales, cuando fuere del caso.

4.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: Las obligaciones que se contraerán en desarrollo de esta contratación se atenderán con recursos asignados para tal efecto del presupuesto de la Corporación para la vigencia del 2026, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" que expida el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera de la CVC, así:

Proyecto:	0601 - Atención, relacionamiento y comunicación con actores sociales.
Actividad:	4 - Formular o actualizar Instrumentos de planificación y administración ambiental corporativos.
Subactividad:	040 - Coordinar y apoyar la formulación o actualización de planes.
Fuente de Financiación:	1443 – RENDIMIENTOS FINANCIEROS - Sobretasa ambiental
Área Responsabilidad:	0802300 – Grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional – TODAS LAS CUENCAS
Rubro:	008 - Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción
Imputación Presupuestal:	060060100040406008
Valor	$ 150.000.000

Programa	Proceso: 0810 Direccionamiento Corporativo.
Subproceso	001 Dirección y Articulación a la gestión corporativa
Subactividad	001 Dirección, Coordinación y Seguimiento Corporativo a la Gestión.
Fuente:	1051 RENDIMIENTOS FINANCIEROS
Área Responsabilidad:	0100 – Dirección General
Rubro	008 - Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción
Imputación/ Nombre:	000081000010016008
Valor	$ 150.000.000

4.3 EXIGENCIAS Y REQUISITOS: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, que incluye el Logístico, se hace con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

El criterio de selección es el cumplimiento de los requisitos exigidos de perfil y experiencia a saber:

5. PERFIL DEL CONTRATISTA Y REQUISITOS A PRESENTAR:

Persona jurídica que preste servicios logísticos y/o organización de eventos, y que a su vez pueda desarrollar actividades de divulgación y publicidad, con experiencia de haber ejecutado mínimo Doce (12) contratos con objeto igual o similar al presente proceso, en los últimos siete (7) años, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación.

5.1 Perfil del equipo de trabajo del contratista: Se requiere que en el Contratista cuente dentro del equipo ejecutor: como mínimo con un(a) Comunicador(a) Social o un(a) Trabajador(a) Social, que será responsable de apoyar en la coordinación de los eventos; un coordinador, Profesional en áreas del conocimiento de administración de empresas, ingeniería industrial, administraciones logísticas o contabilidad. Deberá acreditar experiencia profesional mínimo 5 años relacionada en asuntos de coordinación logística. Como personal de apoyo un Técnico o tecnólogo en logística Deberá acreditar experiencia laboral 1 año de experiencia específica en temas logísticos.

La experiencia se contará a partir de terminación de estudios. Técnico Operativo: Técnico en Producción de sonido o audiovisual. Deberá acreditar experiencia laboral mínima de tres (3) años a partir de la expedición del acta de grado en actividades como técnico en sonido o audiovisual específica en temas logísticos.

Para que la Entidad pueda verificar la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trata la presente contratación, se requiere que el invitado presente la siguiente documentación de tipo técnico y jurídico:

5.2 Documentos de carácter jurídico a presentar

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 aceptación, 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 del Contratista.
c) Fotocopia de la libreta militar del representante legal del Contratista, solo si es hombre menor de 50 años.

d) Fotocopia del RUT del invitado.
e) Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a 30 días, para personas jurídicas o registro mercantil de comerciante para personas naturales.
f) Autorización por parte del órgano competente para la celebración del contrato, en el evento que se requiera por no estar expresamente consagrado.
g) 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.
h) Formato Único de Hoja de Vida para persona jurídica o persona natural, según el caso, en el Formato del Departamento de la Función Pública.
¡) Certificación del Contratista o del representante legal, que en el evento de celebrarse el contrato asumirá el pago de la ARL de todo el personal que vincule para la ejecución contractual.
j) Aportar certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del contratista o del representante legal, según el caso

5.3. Documentos que el invitado autoriza consultar por parte de la CVC

a) Certificado de Responsabilidad Fiscal tanto de la persona jurídica, como del representante legal, expedido por la Contraloría General de la República.
b) Certificado de Antecedentes Disciplinarios tanto de la persona jurídica, como del representante legal, emitidos por la procuraduría General de la Nación.
c) Certificado de antecedentes judiciales del representante legal o contratista, según el caso, expedido por la Policía Nacional.
d) Certificación de medidas correctivas del representante legal o contratista, según el caso, expedido por la Policía Nacional.
e) Consulta de inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, conforme la Ley 1918 de 2018, del contratista o representante legal, según sea del caso

5.4. Documentos de carácter técnico para aportar: La persona designada por el ordenador del gasto deberá verificar la idoneidad del contratista, para lo cual deberá evaluar los siguientes requisitos:

1. Certificaciones que acrediten la experiencia requerida de siete (7) años, en actividades logísticas y producción de los eventos y la experiencia del personal mínimo. 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.

2. 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.

Nota: Teniendo en cuenta que por disposición normativa este proceso se deberá tramitar por el SECOP II, el interesado deberá estar registrado en esta plataforma y aportar toda la documentación por este medio.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como 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. También establece que la Entidad Estatal 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. Frente a la contratación que pretende satisfacer la Corporación, se procede a evaluar los riesgos y la forma de mitigarlo, conforme a siguiente "Cuadro de Matriz de Riesgos", siguiendo el Manual para la Identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR expedido por Colombia Compra Eficiente.

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

CUADRO DE MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: (Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo Logístico)

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 completa tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración de	categoría				¿Cómo se realiza el	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	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.	3	3	6	Riesgo alto	Contratista - CVC	Revisar permanentemente las condiciones de la zona frente al orden público con las instituciones locales	3	2	5	Riesgo medio	SI	Grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión - Contratista	Fecha de terminación: La duración del contrato	Envío de oficios y actas de reuniones	Semanal y mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que no se presenten los invitados	Que se perjudique la reputación institucional, que disminuya la credibilidad por parte de la comunidad, que se entorpezca el trabajo social en el territorio.	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista - CVC	Realizar seguimiento y evaluación a la confirmación de asistentes convocados	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión - Contratista	Fecha de terminación: La duración del contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Semanal y mensual
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que se presenten masivamente invitados no contemplados	Que se perjudique la reputación institucional, que disminuya la credibilidad por parte de la comunidad, que se entorpezca el trabajo social en el territorio.	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista - CVC	Realizar seguimiento y evaluación a la confirmación de asistentes convocados	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Grupo de Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión - Contratista	Fecha de terminación: La duración del contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Semanal y mensual

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 de las Obligaciones surgidas del Contrato Estatal:** 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 expedición 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:** El valor asegurado para todos los amparos de la póliza RCE no debe ser inferior a Doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato y deberá contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los amparos contenidos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o a la entrega de la copia del acta de prorroga o del otrosí que adiciona el mismo, El Contratista deberá entregar a la CVC la garantía de cumplimiento y RCE, según el caso –si aplica esta última póliza–

En el evento de concederse actas de prórrogas en el plazo para la ejecución del contrato o celebrarse otrosí de adición, se procederá así: 1) Si es prórroga del plazo se prorrogará la vigencia de la póliza única en los correspondientes riesgos amparados, en el mismo término de la prórroga autorizada 2) Si es aumento del valor del contrato, aumentará el valor de los riesgos amparados en la garantía única de cumplimiento y/o RCE, se le concederá al Contratista un término perentorio de 5 días hábiles a partir del perfeccionamiento de la adición al convenio o a la entrega de la copia de la minuta que adiciona al mismo.

En el evento en que por cualquier motivo la CVC haga efectiva la garantía constituida El Contratista se comprometerá a constituir nueva garantía en la proporción y por el término respectivo amparado el riesgo correspondiente. Así mismo sumara a su costo el pago de las primas de la Garantía Única exigida en el Contrato, sus prórrogas causadas por ampliación en tiempo y/o valor.

Para efectos de hacer efectiva la garantía, se dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, se declara el incumplimiento y se utilizará el total del monto que ampara el riesgo hacer efectivo cualquiera sea el incumplimiento.

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 vigilancia del contrato en los aspectos técnicos, financieros, contables, administrativos y legales, estará a cargo de un funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca — CVC, que será designado por el funcionario competente. En los términos consignados en el Manual de Supervisión e Interventoría de la CVC, Resolución de la Dirección General 0100 No. 0110 - 0045 del 13 de enero de 2020 y en la Ley 1474 de 2011.

10. NO VINCULACIÓN LABORAL

El contrato no constituye vinculación, ni relación laboral alguna entre la CVC y el Contratista, por lo tanto, el contratista no tiene derecho al reconocimiento, ni al pago de prestaciones sociales por parte de la CVC.

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los

ÁLVARO HERNÁN ROLDÁN ÁLVAREZ
Director de Planeación (E)

MARCO ANTONIO SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director General

Proyectó:: Mary Elena Pantoja– Profesional Especializado
Revisó: Beatriz E. Canaval T – Coordinadora Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

Archívese en: 0100-013-008-01-2026