Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

ESTUDIO PREVIO
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CD 556 DE 2026

SECRETARIA GENERAL – Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental

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 del Decreto 399 de 2021, la entidad debe, previo a la suscripción de contratos, elaborar un estudio previo en el cual se determina la necesidad que se pretende satisfacer, como soporte para elaborar el contrato.

Plan Anual de Adquisiciones. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y el Plan Anual de Adquisiciones de la CVC, vigencia fiscal 2025, el servicio objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así:

Código	Código	Código	Código
86101705- Capacitación Administrativa	80141902- Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	80111600- Servicios de personal temporal	86101705- Capacitación Administrativa

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, 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.

Para ejercer la administración de los recursos naturales y la autoridad ambiental, aspectos propios de la misión institucional, es necesario realizar acciones tendientes a fomentar el crecimiento y desarrollo de las comunidades con criterios de responsabilidad ambiental, sin embargo, para lograrlo, se requiere una mayor integración y comunicación con las comunidades, en procura del desarrollo sostenible, para generar confianza y promover la transparencia y la participación.

Así las cosas, basados en el trabajo en armonía con los actores sociales es necesario mantener una comunicación, interacción y gestión permanente con las comunidades, las instituciones y los actores sociales, por lo que se requiere desarrollar herramientas para divulgación oportuna de información confiable y relevante, adelantar acciones para generar reconocimiento, favorabilidad y apoyo por parte de los formadores de opinión. 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.

Como una oportunidad para estar Más Cerca de la Gente y evidenciar acciones de buen gobierno, desde la CVC y con el fin de cumplir la misión institucional, se requiere dar cuenta de nuevos retos, diseñar, liderar y ejecutar estrategias para la socialización de los proyectos con eventos, actividades, recorridos, salidas de campo, convocatorias públicas, entrega de obras, dentro de la estrategia comunicacional interna y externa para impulsar la realización y participación de diferentes eventos en los cuales se divulguen los acciones Corporativas, iniciativas verdes, avances y objetivos institucionales.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que la CVC no cuenta con los elementos y herramientas precisas para organización, administración y realización de eventos, el acceso a arquitecturas y montajes efímeros según las necesidades y las diferentes temáticas que maneja la Entidad, se identifica la necesidad de fortalecer la gestión comunicacional, administrativa y logística, en el sentido de la planificación, organización, coordinación y gestión integral de cualquier tipo de evento, el diseño, impresión, proveer las locaciones, infraestructura, elementos físicos, personal y toda la disponibilidad para realizar actividades, que de acuerdo a la misión institucional y los lineamientos del Plan de Acción de la Dirección, se deban cumplir con el fin de promover la socialización de proyectos, la comunicación, la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

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 que incluyen tarima, pantalla, carpas, luces, sonido, streaming, sillas, suministro de alimentos, transporte, stands, material impreso etc. Para ello la CVC dentro de su Plan de Acción 2024 – 2027 con el proceso 0730 Comunicación Corporativa subactividad 004, Apoyo logístico para la organización de eventos ambientales y soporte técnico y el proyecto 0601 Atención, relacionamiento y comunicación con actores sociales actividad 030: participar en ferias y eventos ambientales regionales y actividad 048 participar en audiencia pública.

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, para la asistencia logística de eventos, y el desarrollo de espacios y piezas de comunicación interna y externa de la CVC"*.

Obligaciones del Contratista:

I. Preparación de los Eventos

- Realizar el acompañamiento logístico a las actividades programadas para el 2025, 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 agendas, programación, sitio, servicios de sonido, señalización, escarapelas, conferencistas, organizadores, invitados especiales y asistentes, según la necesidad.
- Proponer de acuerdo a las necesidades logísticas: conferencias, talleres, conferencistas y talleristas y muestras de gastronomía, entre otros.
- Programar recursos técnicos, físicos, financieros y de talento humano, material impreso, manejo de inscripciones, señalización y coordinación general de eventos, de acuerdo a la necesidad.
- Presentar propuestas de presupuestos y cronogramas para eventos
- Realizar la convocatoria a las jornadas de trabajo, envío, 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:

MES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Febrero	Conmemoración Día de la Educación Ambiental (Máximo 250 personas)
	Asamblea de alcaldes
	Actividad conmemorativa el mes de los humedales (máximo 100 personas)
Marzo	Mes del Agua: 22 de marzo Día Mundial del Agua (máximo 100 personas)
	Domingo de Ramos - Semana Santa en Paz con la Naturaleza (máximo 50 personas) - Entrega de Palmas a funcionarios y el domingo de Ramos concientizando al no uso de la palma de cera y siembra para Valle Más Verde
Abril	22 de abril: Día Internacional de la Tierra (máximo 100 personas)
	Audiencia pública de rendición de cuentas
Mayo	Actividades conmemorativas del Día Internacional de las Aves (máximo 100 personas)
Junio	3 al 6 de junio: Semana Mundial del Ambiente (máximo 100 personas)
Julio	Mes de la Vida Silvestre (máximo 100 personas)
Agosto	Mes conmemorativo a la calidad de aire (máximo 100 personas)
	Evento de lanzamiento de la temporada de avistamiento de ballenas
Septiembre	Septiembre: Celebrando el mes de la Biodiversidad (máximo 100 personas)
Octubre	12 de octubre: Día Mundial del Árbol (máximo 100 personas) - Siembra Valle más verde
	Celebración del Día Ambiental de los niños, jornadas de educación ambiental
Noviembre	Mes de la Ecología
Diciembre	Navidad en Paz con la Naturaleza (máximo 100 personas)
General	12 Consejos directivos y reuniones de alta dirección
	Visitas de seguimiento al avance de obras y proyectos ambientales con comunidades y periodistas locales
	Participación en ferias ambientales regionales

IV. **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 del Contrato:

- **Plazo de Ejecución:** A partir de la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026

- **Valor Total de la Contratación:** MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($1,085,090,314.00) 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).

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que según la descripción de la necesidad del proceso, el objeto del contrato está determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que implican el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de la entidad estatal en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que se requiere, bien sea acompañándola, apoyándola o soportándola, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, el proceso de contratación se adecua al indicado en el literal h, del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

Identificación del Contrato a Celebrar: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo a la naturaleza del servicio y las actividades que demanda la entidad para apoyar a la Secretaria General, se requiere suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, previsto el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que dispone que son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad; estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales y/o Jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

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

De acuerdo a los datos histórico expuestos en el análisis del sector, el valor de la contratación, por once meses, ascendería a la suma de MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($1,085,090,314.00) incluido IVA, cercana a las presentadas en las siguientes cotizaciones.

JML LOGISTICAS INTEGRAL S.A.S	
VALOR IVA INCLUIDO	
$	1,155,000,000.00

FUNDACIÓN PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL	
VALOR IVA INCLUIDO	
$	1,124,500,000.00

CORPORACIÓN RED DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO	
VALOR IVA INCLUIDO	
$	1,085,090,314.00

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.

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

Rango Intercuántico (Q3-Q1): RIC= $ 69,909,686.00

Límite inferior = $1,085,090,314.00 - ($69,909,686.00*1.5)
Límite inferior = $ 980,225,785.00

Límite superior = $1,155,000,000.00 + ($69,909,686.00*1.5)
Límite superior = $1,259,864,529.00

Teniendo en cuenta que las cotizaciones recibidas se encuentran dentro de los límites establecidos, se concluye que no hay datos atípicos en la muestra, por lo tanto, se decide tomar como referencia la cotización de la CORPORACIÓN RED DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, por ser la más ventajosa para la CVC y cumplir con el detalle de actividades que se requieren para el presente proceso. Por lo tanto y, de acuerdo con la cotización recibida, el valor estimado para la presente contratación; definida en razón a la experiencia en el sector de servicios de exhibiciones y ferias comerciales; es la suma de

MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($1,085,090,314.00) incluido IVA.

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

Proceso 0023 Comunicación Externa
Subactividad 004: Apoyo logístico para la organización de eventos ambientales y soporte técnico.
Fuentes 1051 - 1403: 000071000230036008
$ 492.285.452.oo
$ 501.804.862.oo

Proyecto 0601: Atención, relacionamiento y comunicación con actores sociales

Subactividad 030 Participar en feria y eventos ambientales regionales
Fuente 1443: 060060100070306008
$ 90.000.000.oo

Subactividad 048: participar en la Audiencia Pública Ambiental
Fuente 1443: 060060100070486008
$1.000.000.oo

Forma de pago: La CVC cancelará al contratista el valor del contrato en Cuatro (4) pagos parciales así:

Un primer pago por valor de TRESCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($325,600,000.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 VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($325,600,000.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 VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($325,600,000.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 CIENTO OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($108.290.314.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.

Los pagos realizados al contratista estarán afectados por las deducciones establecidas por la Ley para este tipo de contrataciones y se efectuarán dentro de los Veinte (20) días calendarios de haber sido radicados en debida forma y con el lleno de todos los requisitos para el respectivo pago.

El contratista deberá presentar certificación emitida por el Revisor Fiscal o Representante legal según el caso, en donde conste que la firma se encuentra al día en el pago de salarios, pago de aportes a sus empleados a los sistemas generales de seguridad social, (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, subsidio familiar y subsidio de transporte). De igual forma debe presentarse fotocopia SIMPLE, de la planilla del personal requerido en la ejecución del presente objeto contractual.

La factura que presente el CONTRATISTA para llevar a cabo cualquier cobro inherente al contrato, debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Dirección de Impuestos Nacionales de Colombia DIAN. En el evento que la CVC reporte cualquier novedad en dicho documento el CONTRATISTA tendrá la obligación de realizar las correcciones pertinentes a fin de dar continuidad al proceso de pago. No se realizarán pagos que no cumplan con el lleno de los requisitos legales.

La CVC efectuará los reconocimientos o descuentos a que haya lugar proporcional al monto de cada factura. Si la factura no ha sido bien elaborada o si le faltan los documentos de soporte, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida la factura o desde aquélla en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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. XX. Así mismo deben ser subidas a la plataforma SECOP II en la sección correspondiente dentro de la ejecución contractual

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 la empresa Corporación Red de Gestión Para el Desarrollo, persona jurídica que posea el recurso humano, técnico, económico y la idoneidad en labores de apoyo logístico y comercialización de eventos públicos que requiere la entidad, y que dentro de su objeto social propenda al desarrollo de programas tendientes a la conservación, recuperación y aprovechamiento sostenible del medio ambiente para beneficio del desarrollo social y económico de la región. 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.

Perfil Requerido:

La persona jurídica debe reunir los siguientes requisitos:

- Contar con experiencia de 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.

La persona jurídica debe impulsar 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.

Así mismo, la persona jurídica debe apoyar e impulsar 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.

Equipo De Trabajo:

Debe contar con un equipo de trabajo compuesto por:

- ✓ Ingeniero Industrial
- ✓ Experiencia en logística y manejo de eventos

- ✓ Psicólogo
- ✓ Experiencia en el desarrollo de procesos educativos

- ✓ Diseñador industrial
- ✓ experiencia en el montaje de escenografías efímeras y con temáticas ambientales

- ✓ Conductor con vehículo y disponibilidad permanente para viajar por todos los municipios del Valle del Cauca

- ✓ Asistencial que este en la disposición de montar y desmontar estructuras, trasladar equipos, carpas, apoyar en registros de ingresos y hacer oficios varios,

En todo caso, para acreditar la formación académica se deben anexar los siguientes requisitos:

- Hoja de vida actualizada
- Fotocopias de los diplomas o actas de grado
- Fotocopia de la tarjeta (o matrícula) profesional en los casos que aplique
- Antecedentes disciplinarios en los casos que aplique

- Tarjeta profesional Vigente, en caso que aplique

Para acreditar la experiencia profesional se deben anexar las certificaciones laborales con los siguientes requisitos:

- Ser expedida por el contratante, con dirección, teléfono y correo electrónico de contacto.
- Señalar el objeto del contrato y/o cargo ocupado
- Descripción de las actividades realizadas
- Fecha de inicio y terminación del contrato (día/mes/año)

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:

a. Documentos de carácter Jurídico a presentar

a) Carta de aceptación de la INVITACIÓN debidamente firmada por el representante legal, comprometiéndose a cumplir a cabalidad el objeto del contrato.
b) Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal.
c) Fotocopia de la libreta militar si es hombre menor de 50 años del representante legal
d) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
e) Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la presentación de la invitación.
f) Autorización por parte del órgano competente para la celebración del contrato, en el evento que se requiera.
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, del Departamento de la Función Pública.
i) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Representante Legal (REDAM).

b. Documentos que el proponente autoriza a la CVC para consultar

- Certificados de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.
- Certificados de Antecedentes Disciplinarios, emitidos por la procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional.

- Certificado de no vinculación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia.

Documentos de Experiencia:

1. Certificaciones que acrediten la Experiencia requerida. 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.

La CVC se reserva el derecho de requerir cualquier otro documento que estime necesario previamente a la firma del contrato y/o solicitar aclaraciones o información adicional que considere pertinentes

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. Además, el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, 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, siguiendo el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente. (Anexo 1)

7. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista deberá otorgar Garantía de Cumplimiento y Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales así:

Garantía de Cumplimiento:

Cumplimiento: 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.

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.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Equivalente 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.

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

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

Según lo estipulado en el punto 4, numeral 4.4, regla 4 del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, emitido por Colombia compra Eficiente, "*Las entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados para la modalidad de selección de contratación directa*".

9. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por el funcionario competente designado por el Director General, el cual debe cumplir con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la CVC.

Dado en Santiago de Cali, a los 19 ENE 2026

ANA CECILIA COLLAZOS AEDO
Secretaria General

Proyectó: Beatriz E. Canaval Toro – Profesional Especializada

MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

No						
Clase		General	General	General	General	General
Fuente		Interno	Interno	Interno	Interno	Interno
Etapa		Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo		Riesgo social o político.	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		Que el orden público impida la realización del evento.	Que se presente fallas eléctricas o cortos circuitos	Que se presente una estampida humana por alguna alarma generalizada	Que en una liberación de Fauna Silvestre se salga de control y ataque a los asistentes a los biólogos que participan en su manipulación	Que no se realice una adecuada convocatoria en términos de tiempo y lugar.
Consecuencia de la ocurrencia 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	Que no se pueda realizar o retrase la realización del evento. Disminuyendo la credibilidad de la comunidad.	Pérdida de vidas humanas.	Que pique o muerda o tire a un funcionario o a alguien de la comunidad. Riesgo de enfermedades o pérdida de la vida.	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.
Probabilidad		1	1	2	1	1
Impacto		2	2	3	3	2
Valoración del Riesgo		3	3	5	3	3
Categoría		Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
¿A quién se le asigna?		Contratista - CVC	Contratista	El contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/ Controles a ser implementados		Revisar permanentemente las condiciones de la zona	Realizar preproducción y revisión de instalaciones y conexiones.	Tener identificadas posibles salidas y salidas de emergencia y darlas a conocer antes del inicio de cada evento	Realizar estos trabajos solo con biólogos o zootecnistas de la CVC expertos en manejo de fauna silvestre con todas las medidas de seguridad	Realizar una adecuada gestión con la invitación, telemercadeo, confirmación de asistencia-
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1	1	1	1	1
	Impacto	1	1	2	1	1
	Valoración del	2	2	3	2	2
	Categoría	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo Bajo
¿Afecta la ejecución del		SI	SI	SI	SI	Si
Persona Responsable por implementar tratamiento		Proceso de comunicación corporativa	Proceso de comunicación corporativa	Proceso de comunicación corporativa	Proceso de comunicación corporativa	Proceso de comunicación corporativa
Fecha estimada en que se inicia y se completa tratamiento		Durante la ejecucuion del contrato	Fecha de inicio: Ene-24 en adelante Fecha de terminación: la duración del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
Monitoreo y Revisión	¿Como se realiza el monitoreo	IPM – Internet – IGR – Acta mensual de comunicadores – Actas Comité de dirección	IPM – Internet – IGR – Acta mensual de comunicadores – Actas Comité de	Reuniones previas con las DAR	Reuniones previas con las DAR	Reuniones previas con las DAR
	Peridiocidad ¿Cuándo?	Semanal y mensual	Semanal y mensual	Permanentemente	Permanentemente	Permanentemente