FUNDACIÓN POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION
NIT 802.018.222-7

Barranquilla, mayo de 2024

Señor:
JESUS LEON INSIGNARES
Director General
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – CRA
ubuelvas@crautonomq.gic.co
BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)

Asunto: Presentación de propuesta de servicios.

Cordial saludo,

La Fundación por la Eficiencia, la Calidad y la Innovación, se ha caracterizado por la prestación de sus servicios para el desarrollo de estrategias de diseño, desarrollo e implementación de programas y/o proyectos de investigación en diversos sectores tales como el desarrollo económico, la ciencia y la tecnología, la educación, la salud, la cultura, el medio ambiente, el deporte, la planificación, la gestión documental, las comunicaciones y la seguridad, entre otros.

De acuerdo a lo anterior y en atención a la invitación por usted efectuada, nos hemos permitido construir la propuesta de servicios profesionales, para la ejecución de actividades técnicas y jurídicas tendientes al fortalecimiento del proceso de compras públicas y compras públicas sostenibles en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, cuyos elementos esenciales se describirán a continuación.

A la presente propuesta se anexan los documentos de la Fundación, requeridos para surtir el proceso de contratación.

Cordialmente,



JORGE POLANIA DURAN
Representante Legal Fundación

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, para la ejecución de actividades técnicas y jurídicas tendientes al fortalecimiento del proceso de compras públicas y compras públicas sostenibles en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

ACTIVIDADES A EJECUTARSE: En virtud del objeto indicado, FUNDAECI se compromete a ejecutar las siguientes actividades:

Prestación de servicios de apoyo para la ejecución de las siguientes actividades preparatorias:

ACTIVIDADES PREPARATORIAS: i) identificación y solicitud de documentos internos de organización de la entidad, necesarios para la articulación de herramientas de planificación con el contenido del Manual de Contratación vigente; ii) entrevistas con líderes del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la entidad, a fin de identificar modificaciones en los trámites y/o roles definidos para el surtimiento del proceso. Con base en la revisión de los documentos iniciales, se realizarán encuentros con los líderes del proceso identificados, a fin de verificar los procedimientos aplicados en los trámites contractuales que desarrollan; iii) levantamiento de línea base del proceso frente a los procedimientos aplicables y regulados, conforme a la estructura organizacional de la entidad.

Prestación de servicios de apoyo para la ejecución de las siguientes actividades de revisión:

ACTIVIDADES DE REVISIÓN: i) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, versus el contenido de los documentos internos de planeación y/o de organización, suministrados por la entidad; y ii) revisión inicial del Manual de Contratación vigente, para la identificación de aquellos aspectos y/o trámites susceptibles de ajustes, en virtud de los cambios normativos y/o de trámites, procedimientos o roles.

Prestación de servicios de apoyo para la ejecución de las siguientes actividades de ajuste:

ACTIVIDADES DE AJUSTE. Una vez realizada la revisión de los documentos y/o aspectos descritos, se procederá con: i) Emitir concepto sobre modificaciones necesarias para el manual en coordinación con los procesos de contratación de la entidad y los trámites y procedimientos contenidos en sus documentos de planeación y organización; ii) Apoyo en los ajustes necesarios al Manual de Contratación, para la inclusión de aspectos y/o trámites pertinentes en virtud de cambios normativos; iii) Asesoría sobre análisis y ajuste de la asignación de responsables y roles en la elaboración y manejo de los documentos propios de la contratación en todas sus etapas y en la administración de dichos documentos y etapas en la plataforma SECOP II.

Prestación de servicios de apoyo para la ejecución de las siguientes actividades de socialización:

ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN: i) Apoyo en la presentación inicial a la Corporación, de los ajustes proyectados con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica al Manual; ii) Recolección de observaciones que se realicen a los ajustes proyectados; iii) Presentación del documento

definitivo y socialización con el personal designado por dependencias y/o áreas.

PLAZO: Las actividades propuestas serán ejecutadas en un término de dos (2) meses.

PRESUPUESTO OFICIAL: El costo de las actividades a propuestas y a ejecutarse, de acuerdo al presupuesto oficial estimado por la Corporación, será de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($110.000.000)**; lo anterior, de acuerdo al siguiente presupuesto discriminado para la contratación:

ITEM	FASE	ACTIVIDADES	VALOR
1	ACTIVIDADES PREPARATORIAS	i) Identificación y solicitud de documentos internos de organización de la entidad.	
		ii) Entrevistas con líderes del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la entidad, a fin de identificar modificaciones en los trámites y/o roles definidos para el surtimiento del proceso.	**$ 38.500.000**
		iii) Levantamiento de línea base del proceso frente a los procedimientos aplicables y regulados, conforme a la estructura organizacional de la entidad.	
2	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	i) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, versus el contenido de los documentos internos de planeación y/o de organización, suministrados por la entidad.	**$ 37.400.000**
		ii) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, para la identificación de aquellos aspectos y/o trámites susceptibles de ajustes, en virtud de los cambios normativos y/o de trámites, procedimientos o roles.	
3	ACTIVIDADES DE AJUSTE	i) Emitir concepto sobre modificaciones necesarias para el manual en coordinación con los procesos de contratación de la entidad y los trámites y procedimientos contenidos en sus documentos de planeación y organización	**$ 22.000.000**
		ii) Apoyo en los ajustes necesarios al Manual de Contratación, para la inclusión de aspectos y/o trámites pertinentes en virtud de cambios normativos	
		iii) Asesoría sobre análisis y ajuste de la asignación de responsables y roles en la elaboración y manejo de los documentos propios de la contratación en todas sus etapas y en la administración de dichos documentos y etapas en la plataforma SECOP	
4	ACTIVIDADES DE SOCIALIZACION	i) Apoyo en la presentación inicial a la Corporación, de los ajustes proyectados con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica al Manual	
		ii) Recolección de observaciones que se realicen a los ajustes proyectados	**$ 12.100.000**
		iii) Presentación del documento definitivo y socialización con el personal designado por dependencias y/o áreas.	
	TOTAL		**$ 110.000.000**