Barranquilla, julio 12 de 2024

Señor:
ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA
Profesional Especializado Grado 21 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica - Supervisor
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – CRA
ubuelvas@crautonoma.gov.co
BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)

Asunto: Presentación Primer Informe de Avance de Actividades, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión No. 0180 de 2024.

Cordial saludo.

En atención al asunto y en mi condición de Representante Legal de La Fundación por la Eficiencia, la Calidad y la Innovación, contratista de la Entidad en virtud de la celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión No. 0180 de 2024 y cuyo objeto es la *"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"*, me dirijo a usted de forma respetuosa y oportuna a fin de presentar Primer Informe del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, para el período comprendido entre el 12 de junio y el 11 de julio de 2024.

Cordialmente,

JORGE POLANIA DURAN
Representante Legal Fundación

PROYECTO: *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.*

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1.1. 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.

1.2. Alcance del objeto

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
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.
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. 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.
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. 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.
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.

1.3. Ficha resumen de condiciones contractuales

No. CONTRATO:	0180 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Mayo 23 de 2024
CONTRATANTE:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA
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.
CLASE DE CONTRATISTA:	PRIVADO
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN – FUNDAECI
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 802.018.222 - 7
REPRESENTANTE LEGAL:	JORGE ISAIAS POLANIA DURAN
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	2 MESES
FECHA DE INICIO:	Junio 12 de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	Agosto 12 de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($110.000.000)
FORMA DE PAGO:	Un solo pago final, una vez cumplidas todas las obligaciones pactadas.
SUPERVISOR:	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA Profesional Especializado Grado 21 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica - Supervisor
MODIFICACIONES:	NA
FECHA DE TERMINACIÓN:	Agosto 12 de 2024

2. DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS

A continuación, se hace la descripción del cumplimiento de los compromisos adquiridos por FUNDAECI en virtud de la celebración e inicio del Contrato No. 0180 de 2024.

2.1. Cumplimiento de obligaciones previas al inicio de ejecución del contrato

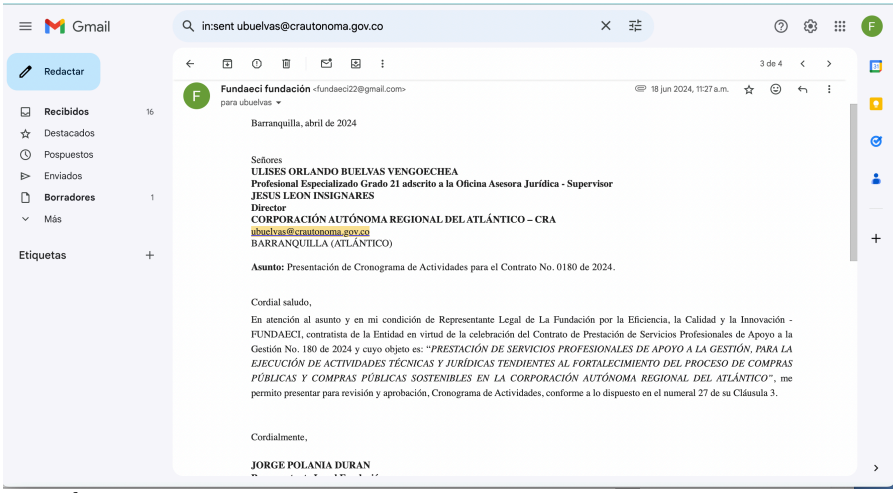
De acuerdo con las estipulaciones contenidas en el contrato electrónico, se constituyó en favor de la Corporación la siguiente garantía:

GARANTÍA	COMPAÑÍA QUE LA EXPIDE	AMPAROS	VIGENCIA
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES No. 660 - 47 - 994000027572	Aseguradora Solidaria de Colombia	Cumplimiento (10%)	23/05/2024 – 23/01/2025

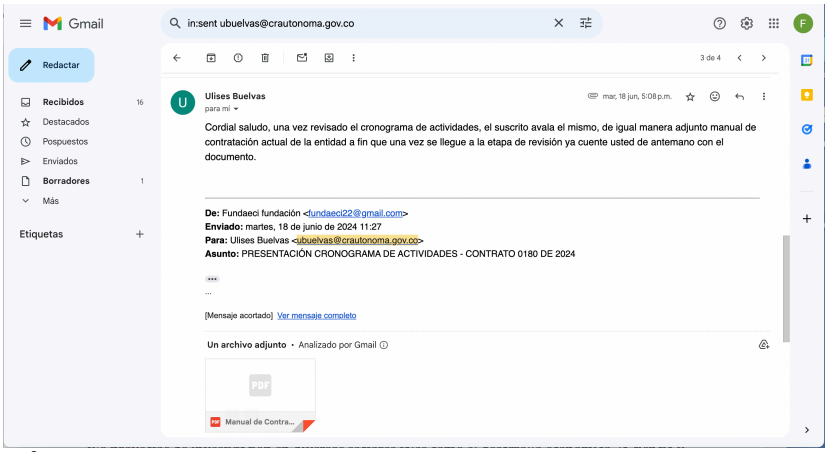
La garantía descrita fue aprobada por la Corporación en fecha 29 de mayo de 2024.

2.2. Cumplimiento de obligaciones derivadas del inicio de la ejecución del contrato

Una vez revisada y aprobada la garantía, se procedió con la firma del Acta de Inicio del contrato de fecha 12 de junio de 2024; así mismo, se realizó la proyección y presentación del Cronograma de Actividades, de conformidad con los soportes que se incluyen a continuación:



SOPORTE REMISIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: *Cronograma de Actividades remitido vía correo electrónico de fecha 18 de junio de 2024, conforme a las disposiciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 0180 de 2024.*



SOPORTE APROBACIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: *Aprobación del Cronograma de Actividades remitido, por parte de la supervisión, vía correo electrónico de fecha 18 de junio de 2024.*

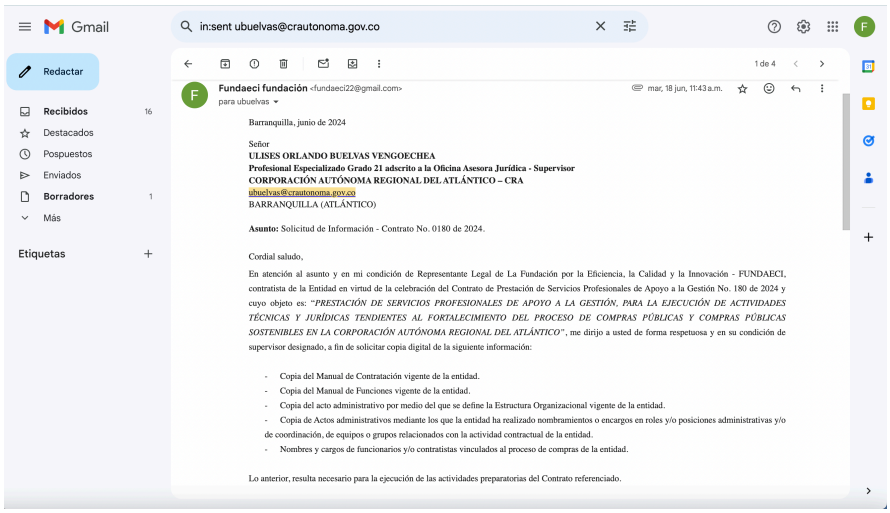
2.3. Descripción del cumplimiento de obligaciones durante el período informado, por componente

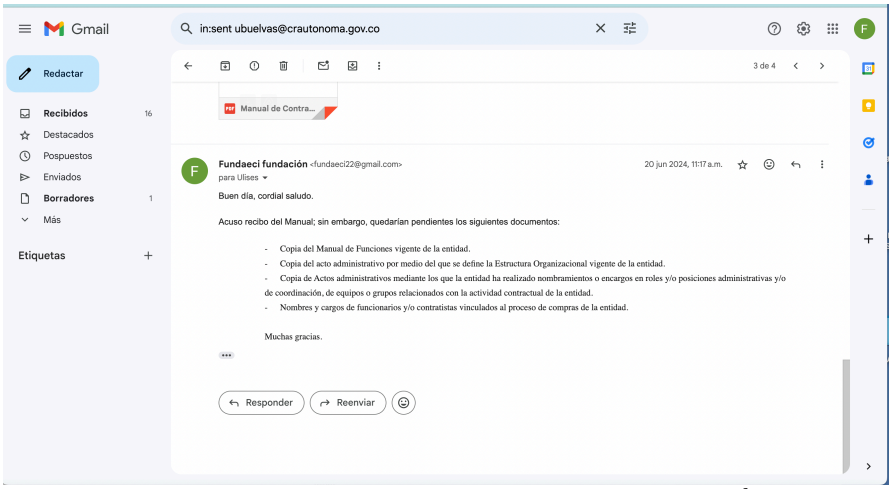
A continuación, se describen los avances de las obligaciones específicas de la Fundación, para el período que se informa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
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.
ESTADO EJECUCIÓN	Actividades cumplidas a la fecha de corte del presente informe

En cumplimiento de las Actividades Preparatorias, la FUNDACIÓN adelantó las siguientes gestiones:

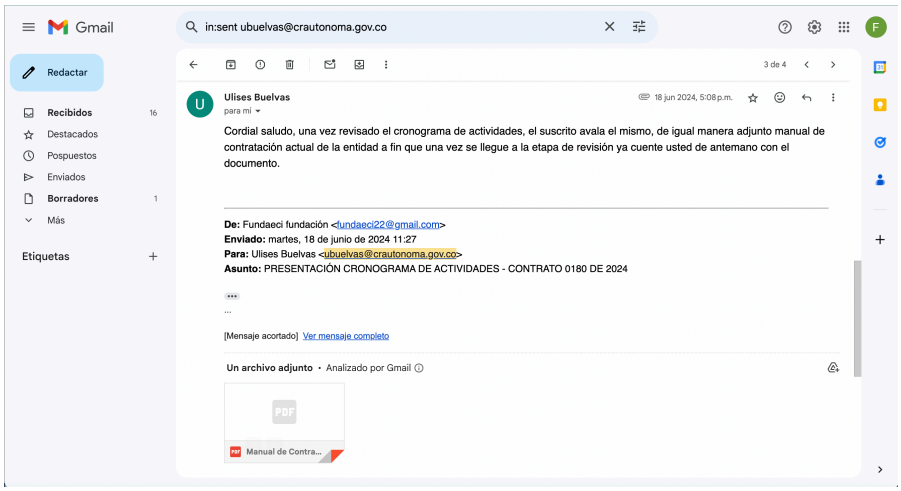
- En fechas 18 y 20 de junio, vía correo electrónico, se solicito a la Entidad a través de la supervisión designada, los documentos internos que se identificaron como necesarios para la revisión de su actual manual de contratación frente al contenido de sus herramientas de planificación; a continuación, se incluye soporte de dichas solicitudes:

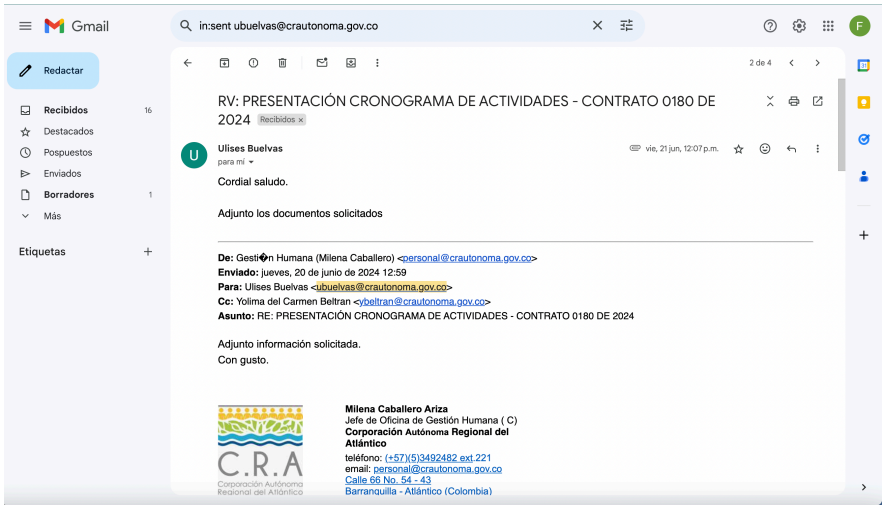




SOPORTES SOLICITUDES DE DOCUMENTOS INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: *Solicitudes remitidas vía correo electrónico de fechas 18 y 20 de junio de 2024.*

Los documentos solicitados fueron suministrados por la Entidad, vía correo electrónico, en fechas 18 y 21 de junio de 2024, tal y como se evidencia a continuación:





SOPORTES RECIBO DE DOCUMENTOS INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: *Respuestas recibidas vía correo electrónico de fecha 18 y 21 de junio de 2024.*

- Con el fin de adelantar las actividades de revisión y ajustes del manual y, además, las entrevistas con los 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 mismo, la FUNDACIÓN cuenta con los servicios de apoyo de un profesional en derecho, con idoneidad y experiencia suficientes, que fue presentado mediante reunión de trabajo celebrada en la Corporación el día 24 de junio de 2024, soportada en el ACTA DE REUNIÓN No. 1 de la misma fecha, cuya copia se anexa al presente informe; igualmente, se anexa copia de la hoja de vida del profesional referenciado.

- En fecha 26 de junio de 2024, dando cumplimiento al Cronograma de Actividades aprobado por la supervisión designada, se llevó a cabo la diligencia de entrevista a los líderes del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la entidad; dicha sesión fue atendida por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación, Abogada PAOLA INES FONTALVO LOPEZ y por el supervisor designado para el contrato, Abogado ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA, lo que consta en ACTA DE REUNIÓN No. 2 cuya copia se anexa al presente informe.

  En la reunión, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designó al Abogado ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA como líder del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios, para efectos de la diligencia de entrevista, en atención a las funciones que él mismo tiene asignadas en su calidad de Profesional Especializado adscrito a la mencionada dependencia; por esta razón, con dicho funcionario se agotaron las siguientes temáticas:

  i) Procedimientos para el surtimiento de los distintos procesos de selección contractual, de acuerdo con las diversas modalidades.
  ii) Funciones, roles y responsables involucrados en el proceso.
  iii) Responsabilidades de la oficina jurídica en el proceso.
  iv) Responsabilidades de las áreas y/o dependencias en el proceso.
  v) Responsabilidades de los supervisores.

vi) Implementación de compras públicas sostenibles en el proceso.
vii) Implementación de trámites por tienda virtual en la Entidad.
viii) Manejo de datos de los oferentes y contratistas.
ix) Regulación de convenios derivados del Decreto 092 de 2017.
x) Manejo de las modalidades de selección y parametrizaciones en la plataforma SECOP II, tanto en la fase de creación del proceso como en la fase de creación del contrato.
xi) Otros trámites en la plataforma SECOP II: liquidaciones de contratos, terminaciones de contratos, modificaciones de contratos, cierre de expedientes, entre otros.

A través de un dialogo reflexivo, explicativo y argumentativo, el funcionario suministro la información requerida por el equipo de trabajo de FUNDAECI, frente a las temáticas abordadas y relacionadas, necesarias para proseguir con el cumplimiento de las actividades pactadas.

- El desarrollo de las actividades descritas de forma previa, permitió a FUNDACI el levantamiento de la línea base del proceso frente a los procedimientos aplicables y regulados, conforme a la estructura organizacional de la entidad; lo anterior, no implica nada distinto a obtener o formar el conocimiento de las condiciones actuales del proceso, es decir, cómo se encuentra concebido y/o regulado y las diferencias o discrepancias que dichas regulaciones presentan frente a las disposiciones legales actuales y frente a los documentos internos (de planificación y/o regulación) emitidos por la Entidad, con incidencia en su proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
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. 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.
ESTADO EJECUCIÓN	Actividades cumplidas a la fecha de corte del presente informe

En cumplimiento de las Actividades de Revisión, la FUNDACIÓN adelantó las siguientes gestiones:

- Contando con la documentación e información suministradas durante la ejecución de las actividades preparatorias, se procedió con la revisión del manual de contratación actual de la entidad; esta revisión íntegra, se realizó de cara al contenido de los documentos internos obtenidos y de las disposiciones legales vigentes pertinentes.

  Los documentos que fueron objeto de revisión, son los siguientes: i) Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente de la Corporación; ii) Resolución No. 0000986 de 2023 "*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*"; iii) Acuerdo No. 00003 de 2024 "*Por medio de la cual se reorganiza la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se define su estructura y se dictan otras*

disposiciones"; iv) Acuerdo No. 00004 de 2024 "*Por medio del cual se modifica la Planta de Personal y se fijan las escalas de remuneración de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, en virtud de un proceso de rediseño institucional*"; v) Resolución No. 0000306 de 2024 "*Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA"*; y vi) Resolución No. 0000175 de 2024 "*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*".

A partir de lo anterior, se lograron identificar los asuntos, aspectos o trámites del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios susceptibles de modificaciones y/o ajustes, así como aquellos que no cuentan con una regulación específica por parte de la entidad.

A partir de esta revisión, se adelantaron las primeras proyecciones del documento a entregar.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
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. 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.
ESTADO EJECUCIÓN	Actividades cumplidas a la fecha de corte del presente informe

En cumplimiento de las Actividades de Ajuste, la FUNDACIÓN se permite presentar las siguientes gestiones:

- ***Emisión de 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:***

  Conforme a los resultados de la ejecución de las actividades de revisión, nos permitimos manifestar que el actual manual de contratación de la Corporación, requiere ajustes a partir de las siguientes detecciones:

  AJUSTES EN EL DOCUMENTO:

  i) Incluir de manera correcta los nombres de los cargos de los funcionarios intervinientes en el proceso.
  ii) Mejorar el estilo y redacción de varios apartes del documento.

iii) Eliminar cuadros de organización que resultan innecesarios o confusos.

iv) En el documento no se encuentra regulado el trámite de contratación de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por lotes, trámite que la entidad que se encuentra aplicando actualmente en la plataforma SECOP II.

v) En el documento no se encuentran reguladas las obligaciones derivadas de la implementación de compras públicas sostenibles.

vi) En el documento no se encuentra regulado el trámite para las terminaciones anticipadas de contratos.

vii) En el documento no se encuentra regulado el trámite de cierre del expediente, acorde con las regulaciones de la plataforma SECOP II.

viii) En el documento no se encuentra regulado el trámite de liquidaciones de contratos y sus publicaciones, de acuerdo con las actividades y dinámica que actualmente se desarrollan en la entidad para estos fines.

ix) En el documento no se encuentra regulado un trámite o procedimiento específico para la contratación directa por urgencia manifiesta o calamidad.

x) En el documento no se encuentra regulado el trámite de compras por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

xi) En el documento no se encuentra regulado de manera específica, el trámite para modificaciones de contratos, acorde con las actividades y dinámica que actualmente se desarrollan en la entidad para estos fines.

xii) Con relación a las obligaciones de los funcionarios a los que se les designa la condición de supervisores, incluir la elaboración de un informe de empalme, es decir, antes de separarse de la supervisión por cualquier motivo, tal como vacaciones, permisos, incapacidades, entre otros, realizar un informe de corte para ser entregado a quien asuma esa supervisión a partir de entonces.

xiii) Hacer la claridad de responsabilidades y roles en la elaboración de documentos e impulso de etapas, acorde con las actividades y dinámica que actualmente se desarrollan en la entidad.

xiv) Hacer claridad del proceso y responsabilidades derivados de la contratación regulada por el Decreto 092 de 2017, pues actualmente, no se evidencia un trámite diferenciado para cuando el proceso de contratación se deriva de iniciativa pública o de iniciativa privada, ni cuando el aporte es igual, superior o inferior al 30%; lo anterior, teniendo en cuenta que las disposiciones contenidas en el manual no van acorde con las actividades y dinámica que actualmente se desarrollan en la entidad, ni integra los cronogramas implementados para surtir estos procedimientos.

xv) Ajustar para cada uno de los procedimientos, los trámites y sus responsabilidades, en cada etapa pues las regulaciones actuales, no van acorde con las actividades y dinámica que actualmente se desarrollan en la entidad.

AJUSTES PARA EL USO Y/O PARAMETRIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II:

i) Hacer claridad a los intervinientes del proceso que, al momento de ingresar los datos requeridos por la Plataforma, al crear procesos y/o contratos, no se utilicen comas, tildes, ni caracteres especiales.

ii) Hacer claridad a los interesados y/o proponentes, que las propuestas que no sean presentadas como datos abiertos y requieran claves, pues esto será causal de rechazo.

iii) Hacer la claridad de responsabilidades y roles, específicamente, el alcance de las responsabilidades de los supervisores en la plataforma.

iv) Identificar los flujos de aprobación parametrizados en la plataforma, para su conocimiento interno y externo.

- Con los elementos identificados se procedió a proyectar un primer borrador del documento, con los ajustes considerados necesarios, que se anexa al presente informe; en dicho borrador se incluyeron aspectos no regulados y ajustes a los regulados, así como los actuales responsables.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
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.
ESTADO EJECUCIÓN	A la fecha de presentación del presente informe, no se ha dado inicio a la ejecución de las Actividades de Socialización.