



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

Barranquilla, agosto 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@crautonomia.gov.co

BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)

Asunto: Presentación Informe Final 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 documento de Informe Final de Actividades de cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Cordialmente,

JORGE POLANIA DURAN

Representante Legal Fundación



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

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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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

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

		<p>iii) pertinentes en virtud de cambios normativos. 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.</p>
ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN	DE	<p>i) Apoyo en la presentación inicial a la Corporación, de los ajustes proyectados con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica al Manual.</p> <p>ii) Recolección de observaciones que se realicen a los ajustes proyectados.</p> <p>iii) Presentación del documento definitivo y socialización con el personal designado por dependencias y/o áreas.</p>

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



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

2. DESCRIPCIÓN DE ALCANCE A PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES

Resumen estado de ejecución de las actividades contratadas, de forma anterior al presente informe:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO EJECUCIÓN
ACTIVIDADES PREPARATORIAS	iv) 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.	ACTIVIDADES EJECUTADAS: Primer Informe de Actividades.
	v) 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.	
	vi) Levantamiento de línea base del proceso frente a los procedimientos aplicables y regulados, conforme a la estructura organizacional de la entidad.	
ACTIVIDADES DE REVISIÓN	iii) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, versus el contenido de los documentos internos de planeación y/o de organización, suministrados por la entidad.	ACTIVIDADES EJECUTADAS: Primer Informe de Actividades.
	iv) 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.	

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

ACTIVIDADES DE AJUSTE	<ul style="list-style-type: none"> iv) 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. v) Apoyo en los ajustes necesarios al Manual de Contratación, para la inclusión de aspectos y/o trámites pertinentes en virtud de cambios normativos. vi) 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 EJECUTADAS: Primer Informe de Actividades.
ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> iv) Apoyo en la presentación inicial a la Corporación, de los ajustes proyectados con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica al Manual. v) Recolección de observaciones que se realicen a los ajustes proyectados. vi) Presentación del documento definitivo y socialización con el personal designado por dependencias y/o áreas. 	ACTIVIDADES PARCIALMENTE EJECUTADAS: Alcance Primer Informe de Actividades.

A continuación, se hace la descripción de las actividades a informarse:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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	Actividades ejecutadas



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

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

- De conformidad con las observaciones efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica, a través del Profesional Especializado ULISES BUELVAS VENGOECHEA, se procedió con la aplicación de correcciones y ajustes al documento proyectado.
- Posteriormente y en reunión de trabajo celebrada en fecha 31 de julio de 2024 la Fundación, liderada por el abogado de apoyo EVERTO MERCADO ORTEGA, se hizo la presentación inicial a la Corporación, a través de la Oficina Asesora Jurídica, del documento proyectado con los correspondientes ajustes.
- También, en dicha sesión, se hizo entrega de los formatos requeridos por la Entidad contratante para las diversas modalidades de selección.
- Finalmente, en reunión de trabajo celebrada en fecha 6 de agosto de 2024 y luego de haberse obtenido el visto bueno del documento entregado por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se procedió con la socialización del documento y de sus anexos, con el equipo de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la Corporación, dependencia designada por la entidad contratante para recibir la socialización; durante la sesión, se atendieron sus inquietudes y preguntas. Esta socialización fue liderada por el abogado de apoyo de FUNDAECI, EVERTO MERCADO ORTEGA.

Al presente documento se anexa versión final del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, junto con sus anexos.