1. Introducción

Mediante el presente documento, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico da cumplimiento al deber de realizar un análisis, durante la etapa de planeación del contrato para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.6.1.

Que el decreto antes citado también establece la obligación que tiene la entidad estatal de 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 la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

A su vez, el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA[1] de la Corporación establece que a la solicitud de contratación se deberá adjuntar la siguiente documentación en medio físico y magnético:

a) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan de Acción de la respectiva vigencia.
b) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en la página web y en el SECOP II.
c) Elaborar y firmar los siguientes documentos: i) Análisis del Sector económico y Estudio de Mercado; ii) Estudios y documentos previos; iii) Análisis de riesgos; iv) Proyecto de pliego de condiciones con sus anexos y demás documentos requeridos, de conformidad con la modalidad de selección de que se trate.

Así mismo expresa el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA[2] de la Corporación lo siguiente: *"Análisis del sector económico y de los oferentes. Este documento será elaborado y suscrito por el funcionario designado por la Subdirección Financiera de la Entidad. Una vez proyectado el análisis del sector deberá ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica, junto con los demás documentos previos, por parte de la dependencia donde surge la necesidad. Surtida la revisión por parte de la*

[1] MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (2023) Corporación Autónoma Regional del Atlántico. Consulta en línea. Disponible en: https://www.crautonoma.gov.co/documentos/AB-OT-02%20Manual%20de%20Contratacion%20Supervision%20e%20Interventoria%20v2[95].pdf
[2] MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (2023) Corporación Autónoma Regional del Atlántico. Consulta en línea. Disponible en: https://www.crautonoma.gov.co/documentos/AB-OT-02%20Manual%20de%20Contratacion%20Supervision%20e%20Interventoria%20v2[95].pdf

Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación."

En este orden de ideas, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente expidió la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector GEES-02 que busca: *"ayudar a la Entidad Estatal a cumplir este mandato al ofrecer herramientas para entender el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo. Este documento contiene algunas recomendaciones generales de Colombia Compra Eficiente, y no debe ser utilizado de manera mecánica. La profundidad del estudio del sector depende de la complejidad del Proceso de Contratación."*

2. Elementos del contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía

2.1. Objeto

"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LA CONSOLIDACION DE LOS INDICADORES DEL PROCESO DE EDUCACION AMBIENTAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PAI."

2.2. Obligaciones de las partes

2.2.1. Obligaciones Generales del contratista

1. Proteger la documentación institucional, velar por su organización, conservación, uso y manejo; garantizando el derecho de acceso a la información pública, salvo excepciones de ley. Salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, contribuyendo a la eficiencia y gestión administrativa para el servicio a la comunidad.
2. Cumplir las obligaciones del Decreto 1072/2015, Resolución 0312/2019, normas para tareas de alto riesgo y toda disposición en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por el gobierno nacional, incluidas aquellas que adicionen o modifiquen las presentes.
3. Cumplir con cada uno de los lineamientos para los sistemas de gestión integrados de la entidad, el cual incluye requisitos en cuanto a la calidad en la gestión, el impacto ambiental de las actividades desarrolladas, la salvaguarda y bienestar de nuestro talento humano, así como las demás normas adoptadas.
4. Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales durante la vigencia del contrato y los pagos que efectúen debe

corresponder a lo efectivamente percibido, y armonizado con la Directrices del Gobierno Nacional (Art. 50 Ley 789 de 2002).

5. Leer, observar y darle cumplimiento en todas sus partes a la Guía de Compras Públicas Socialmente Responsable – G – CPSS-02, emitida por Colombia Compra Eficiente.
6. Mantener actualizados todos sus documentos, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la corporación.
7. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
8. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
9. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
10. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
13. Cumplir a cabalidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información definidos y aprobados.
14. Reportar cualquier actividad sospechosa que pueda atentar contra la seguridad de la información o que pueda generar incumplimiento de la política de seguridad de la información.
15. El contratista deberá contar con su equipo de cómputo e insumos (diferentes a la información que le entrega la entidad), que se requieran para cumplir con las actividades contratadas.
16. El contratista deberá asumir los costos que se generen para cumplir con las actividades contratadas, relacionados con traslados dentro del Departamento del Atlántico.
17. USO DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL. El contratista se obliga a utilizar de manera correcta la imagen de la Entidad, atendiendo a los lineamientos y directrices que se establecen en el documento “Manual de Identidad Visual”, el cual puede ser consultado en la página web institucional https://www.crautonoma.gov.co/la-c-r-a/manual-de-identidad-. Adicionalmente, en cuanto a diseños de piezas publicitarias, de divulgación y/o difusión masiva que involucren la imagen de la Corporación, éstas deberán ser previamente revisadas y aprobadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través del Supervisor del contrato o convenio.

2.2.2. Obligaciones específicas del contratista:

En cumplimiento de su objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones:

1) Apoyar a la Secretaria General en el Proceso de Educación Ambiental en las asesorías a los CIDEAM Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental Municipales de la jurisdicción de la C.R.A, para realizar seguimiento, fortalecimiento conceptual, capacitaciones y asistencia a las reuniones en caso de ser convocados.
2) Apoyar en la consolidación y sistematización de los indicadores del proceso de Educación Ambiental.
3) Apoyar en la transferencia de conocimiento y/o campañas ambientales con intencionalidad pedagógica.
4) Apoyar a las instituciones educativas en sus iniciativas ambientales para fortalecer la inclusión de la dimensión ambiental en la educación formal tales como PRAE, semilleros ambientales y grupos ecológicos.
5) Utilizar cuando sean necesarios los formatos oficiales de la C.R.A en el ejercicio del contrato, tales como Listado de Asistencia, Evaluación y Tabulación de la Capacitación, Actas de Reunión y otros. Presentando a su vez, el registro fotográfico de las actividades desarrolladas.
6) Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.

2.2.3. Obligaciones de la Corporación:

1. Expedir el certificado de registro presupuestal.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato.
3. Designar el supervisor para la vigilancia del contrato.
4. Suministrarle al contratista la información requerida para el desarrollo de su objeto contractual.
5. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, LA CORPORACION suministrara los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA.
6. Cumplir y hacer cumplir el contrato en las condiciones pactadas en el mismo.

2.3. Necesidad

En cumplimiento de la misionalidad institucional de "***Conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estratégicas y acciones de desarrollo sostenible"***, la Corporación en articulación con todos los propósitos ambientales vigentes en el país,

encamina su gestión como la herramienta para el adecuado uso de los recursos naturales, desde las distintas áreas de la Entidad.

En cumplimiento de la función de asesorar e implementar políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental a través de las diferentes acciones como planificación, gestión ambiental, evaluación, seguimiento y control ambiental, desarrollo de proyectos, obras y actividades que usan y aprovechan los recursos naturales y los ecosistemas en el área de jurisdicción de Corporación, se formula el Plan de Acción Institucional 2024 – 2027.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con un Plan de Acción Institucional para el cuatrienio 2024 – 2027 “Por Un Ambiente Sin Fronteras” el cual ha sido construido atendiendo los parámetros establecidos en la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1076 de 2015, así mismo se encuentra articulado con lo preceptuado en el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR 2024 – 2035, con el Plan Nacional de Desarrollo (Ley 2294 del 2023) con los objetivos y metas de la Agenda Global de Desarrollo (ODS 2030), de igual forma con los Programas, Proyectos, Metas e indicadores diseñados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y a los indicadores mínimos de gestión de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.

Durante el proceso de formulación del Plan de Acción 2024-2027 se contó con la participación de los sectores: industrial, agropecuario, las comunicades indígenas con asentamientos en el departamento del Atlántico, Instituciones educativas, Gremios y/o asociaciones, y comunidad en general para un total de cuarenta y un (41) mesas de trabajo distribuidas en todo el departamento del Atlántico.

La articulación del Plan de Acción Institucional 2024-2027: “Por Un Ambiente Sin Fronteras”, con los distintos instrumentos de planificación para el desarrollo sostenible ha permitido determinar y priorizar las diferentes problemáticas ambientales que afronta el departamento del Atlántico, los asuntos sin ejecutar y los nuevos retos que afronta el departamento, en especial lo asociado a la gestión integral para la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres, estos últimos temas de gran interés no solo a nivel nacional sino a nivel internacional, pues como lo establece este Plan de Acción Institucional la conservación y protección del ambiente no tiene fronteras. Estos temas han sido abordados y desarrollados para ser atendidos en estos cuatro años.

El Plan de Acción Institucional 2024-2027: “Por Un Ambiente Sin Fronteras”, cuenta con veinticuatro 24 programas, cincuenta y siete (57) proyectos y ciento cuarenta y cuatro (144) acciones estratégicas cuyos objetivos están definidos para la gestión, administración, planificación, ordenación, recuperación, estabilización, restauración, protección, preservación y uso sostenible de los recursos naturales y ecosistemas estratégicos presentes en nuestra jurisdicción, y con los cuales se pretende dar respuesta a las distintas problemáticas ambientales identificadas previamente. Los

programas, proyectos y acciones estratégicas se encuentran distribuidas en seis (6) Líneas Estratégicas, entre las que encontramos la siguiente:

Línea Estratégica No. 3: Participación Equitativa y Diversa para la Inclusión Social y Justicia Ambiental. Esta línea tiene como objetivo: *"Desarrollar capacidades de reflexión y sentido crítico en los atlanticenses para cualificar su participación en la toma de decisiones ambientales, consolidando, de esta forma, procesos de gestión ambiental a partir de la democratización en el conocimiento y toma de decisiones".*

Con la finalidad de dar cumplimiento a la línea antes descritas y establecidas en el Plan de Acción Institucional 2024-2027, se requiere la contratación de un Administrador de Empresas que apoye en la implementación de las acciones definidas en los proyectos que conforma el programa establecido en dicho Plan.

En consecuencia, se requiere contratar los servicios de un Administrador de Empresas para asesorar, acompañar y apoyar a la CRA en el cumplimiento de sus procesos misionales, consolidados en el marco de plan de acción institucional.

Con la ejecución de esta contratación se aporta principalmente al cumplimiento de las siguientes acciones estratégicas:

ASPECTOS PROGRAMÁTICOS - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (PAI)				
LÍNEA ESTRATÉGICA - PAI		**No. - NOMBRE DEL PROGRAMA**	**OBJETIVO DEL PROGRAMA**	**No. - ACCIÓN ESTRATÉGICA**
No. 3	PARTICIPACIÓN EQUITATIVA Y DIVERSA PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y JUSTICIA AMBIENTAL	3.1.EcoEduca: Transformación sociocultural por la Sostenibilidad	3.1.1. Fortalecimiento de los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental - CIDEA	3.1.1.1. Brindar anualmente asistencia técnica a los CIDEA municipales para apoyar la elaboración y/o ajuste o implementación del Plan Municipal de Educación Ambiental PEAM
			3.1.2. Inclusión de lo ambiental en la educación formal	3.1.2.1. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas públicas para apoyar la elaboración, ajuste o implementación de los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE).
				3.1.2.2. Brindar asistencia técnica a los semilleros de investigación o grupos ecológicos en sus iniciativas ambientales.

				3.1.2.3. Realizar acciones con Instituciones de Educación Superior para apoyar la realización de iniciativas que promuevan lo ambiental.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el siguiente objeto "*PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LA CONSOLIDACION DE LOS INDICADORES DEL PROCESO DE EDUCACION AMBIENTAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PAI",* en la clasificación UNSPSC 77101706 y para la misma se cuenta con viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación.

Forma de satisfacer la necesidad

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A., requiere contratar los servicios de un Administrador de Empresas para asesorar, acompañar y apoyar a la CRA en el cumplimiento de sus procesos misionales, consolidados en el marco de plan de acción institucional.

A continuación, se detalla el perfil requerido:

ITEM	CATEGORÍA (Conforme a resolución de honorarios)	CANTIDAD
1	Profesional I	1

Actualmente la Corporación no cuenta con personal de planta suficiente para brindar apoyo en el Proceso de Educación Ambiental, donde se hace necesario contratar con el talento humano interdisciplinario para el fortalecimiento de la Corporación, logrando así el cumplimiento cabal de lo planteado en el Plan de Acción 2024 -2027.

3. Aspectos técnicos, comerciales y financieros

La Escogencia del contratista se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, que reza: *"contrato 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 este 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 deba 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, logística o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

De igual forma se tiene en cuenta que la entidad estatal ha hecho una revisión de las adquisiciones de la entidad y otras entidades para satisfacer necesidades similares que se planean adquirir a través del presente proceso contractual, por lo cual se relacionan los siguientes procesos:

- **Contrataciones previas de objetos similares en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico**

Proceso	Objeto	Valor
CD-2024-046	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ASESORIA Y/O APOYO EN LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE LA CORPORACION.	31.200.000 COP
CD-2023-0181	PRESTAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA LA ASESORIA Y APOYO EN LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, ESPECIALMENTE EN LOS COMITÉS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPALES.	51.300.000 COP
CD-2022-0127	PRESTAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA EN LO EDUCATIVO AMBIENTAL PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION EN LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, ESPECIALMENTE EN LAS ASESORÍAS A LOS COMITÉS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPALES.	48.600.000 COP

Fuente: SECOP II

- **Contrataciones de objetos similares realizadas por otras entidades**

Entidad Contratante	Proceso	Objeto	Valor
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR	CD-SGR-0310-2022	PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA PARA BRINDAR APOYO EN EL FORTALECIMEINTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE DEPARTAMENTAL EN LOS PROCESOS DE EDUCACIÒN AMBIENTAL Y CONSERVACIÒN DE LOS RECURSOS NATURALES	30.630.720 COP
MUNICIPIO DE NEIVA	MNSMACDPS-1257-2023	PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, EN LOS PROCESOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS, REQUERIDOS EN LA IMPLEMENTACIÒN DEL PLAN DE EDUCACIÒN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA 2023	6.000.000 COP
EMPUCOL E.S.P	CPS-012-2025	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN EL MARCO DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - PGIRS Y EDUCACIÒN AMBIENTAL QUE REQUIERA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA, EMPUCOL E.S.P.	27.666.666,67 COP

Fuente: SECOP II

4. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato es de Ocho (08) meses.

5. PRESUPUESTO:

El valor del contrato se estima en la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML ($41.600.000, oo), los cuales se pagarán en mensualidades vencidas equivalentes a CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML. ($5.200.000, oo) cada una.

Para efectos del pago, el contratista deberá radicar la cuenta de cobro, acompañada del informe mensual de actividades con sus respectivos soportes, con el previo visto bueno del supervisor designado.

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista, cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para establecer el valor mensual de los honorarios en las sumas señaladas, la Corporación tomó como marco de referencia los topes actualizados fijados en la Resolución N.º 0000006 del 07 enero de 2025, específicamente las categorías para cada contrato, conforme al Anexo – Contratistas y el valor máximo mensual para las personas naturales egresado de pregrado, profesionales, profesionales con especialización y/o maestría, así como para la experiencia general y especifica.

Se firma a los tres (03) días del mes de abril de 2025.

TAYRO PIMIENTA DELUQUEZ
Subdirección Financiera