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

1. *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO, EN TEMAS PROPIOS DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD."*

2.2. Obligaciones de las partes

2.2.1. Obligaciones Generales del contratista

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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).

6. 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.
7. 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.
8. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
9. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
10. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
11. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
12. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
14. Cumplir a cabalidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información definidos y aprobados.
15. 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.
16. 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.
17. El contratista deberá asumir los costos que se generen para cumplir con las actividades contratadas, relacionados con traslados dentro del Departamento del Atlántico.
18. 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 Oficina Asesora Jurídica en el área de defensa judicial, realizando seguimiento a los procesos judiciales que le sean asignados.
2. Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos que le sean requeridos.
3. Apoyar en la proyección de respuestas a entes de control fiscalía, juzgados y en general requerimiento que se tramiten en el área de defensa judicial de la oficina asesora jurídica
4. Asistir a las reuniones de estudios jurídicos que sean programadas por el área.
5. Las demás que le sean asignadas y/o resulten necesarias para el debido cumplimiento del objeto contractual.

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

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con su Plan de Acción Institucional para el cuatrienio 2024 – 2027 “Por un ambiente sin fronteras”, que ha sido construido atendiendo los parámetros establecidos en la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1076 de 2015; así mismo, dicho Plan se encuentra articulado con lo preceptuado en los siguientes documentos: i) Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR 2024 – 2035, ii) Plan Nacional de Desarrollo

Ley 2294 del 2023, iii) Objetivos y metas de la Agenda Global de Desarrollo - ODS 2030, demás programas, proyectos, metas e indicadores diseñados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los indicadores mínimos de gestión de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.

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 territorio, 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 el actual PAI, la conservación y protección del ambiente no tiene fronteras. Estos temas han sido abordados y desarrollados para ser atendidos en estos cuatro años.

En atención a lo anterior, el actual PAI “Por un ambiente sin fronteras” cuenta con seis (6) líneas estratégicas, dentro de las cuales se definen programas, proyectos y acciones a través de las que se pretende dar respuesta a las necesidades y hechos ambientales identificados en el departamento del Atlántico. Entre las líneas estratégicas que componen el PAI, encontramos la siguiente:

Fortalecimiento y Modernización de la Institucionalidad Ambiental. Por su parte esta línea tiene como objetivo: “Garantizar la sostenibilidad en la estructura interna, funciones y funcionamiento de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico”.

Esta Línea Estratégica cuenta con los siguientes programas, con los que la C.R.A busca atender las necesidades y problemáticas ambientales identificadas durante el proceso de formulación del PAI:

Programa 6.1 Gestión Estratégica del Talento Humano: cuyo objetivo es gestionar estrategias que proporcionen herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que impulsen al talento humano hacia la cultura de un servidor público 4.0. Programa 6.2 Tecnologías de la información para el fortalecimiento y desarrollo de la transformación digital de la entidad: con el objetivo de gestionar de manera eficiente, óptima y transparente, las herramientas y servicios tecnológicos de la Corporación, para garantizar su disponibilidad, seguridad, actualización, utilización y pertinencia, buscando la satisfacción de los usuarios y procesos institucionales, dando cumplimiento a la política de gobierno digital.

Programa 6.3 Gestión documental y archivo: cuyo objetivo es fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de la planificación, desarrollo, control y mejora continua de actividades técnicas y administrativas; cumpliendo con la normatividad, y garantizando el derecho de acceso a la información. Incluye un proyecto orientado a fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de la planificación, desarrollo, control y mejora continua de actividades técnicas y administrativas; cumpliendo con la normatividad, y garantizando el derecho de acceso a la información.

Programa 6.4 Comunicaciones: tiene por objetivo diseñar e implementar estrategias y acciones de comunicación que consoliden y posicionen la imagen institucional de la

corporación a nivel regional, nacional e internacional. Incorpora un proyecto enfocado en la gestión estratégica de las comunicaciones.

Programa 6.5 Gestión de proyectos estratégicos para la conservación y sostenibilidad ambiental: tiene por objetivo promover acciones de conservación y sostenibilidad ambiental mediante estudios de viabilidad técnica, financiera y ambiental y gestión de recursos de proyectos estratégicos a ser ejecutados en el Departamento del Atlántico. Incorpora un proyecto de Fortalecimiento del Banco de Proyectos para la preservación del patrimonio ambiental.

Programa 6.6 Soporte Jurídico: cuyo objetivo es fortalecer los procesos de defensa jurídica y contratación de la Corporación, dando cumplimiento a la normatividad respectiva, y con el fin de prevenir y salvaguardar a la entidad frente a posibles acciones en su contra. Plantea tres proyectos que abordan los temas de Defensa Jurídica, atención de PQRS y contratación estatal.

Programa 6.7 Sistema de Gestión Integrado: tiene por objetivo administrar los sistemas de gestión aplicables a la Corporación con miras a la mejora continua y al fortalecimiento de la imagen institucional. Contempla tres proyectos que apuntan, el primero, a la operatividad de los Sistemas de Gestión Integrados, el segundo a la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el tercero a la gestión del riesgo vial.

Programa 6.8 Gestión de infraestructura (condiciones adecuadas para prestar un mejor servicio): cuyo objetivo es mantener en óptimas condiciones la infraestructura física, mobiliaria y equipos de trabajo de la C.R.A., para garantizar el cumplimiento oportuno de las labores misionales. El proyecto que plantea tres temas que se desarrollan en proyectos: eficiencia energética, adquisición y renovación de bienes y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Programa 6.9 Instrumentos Económicos, Financieros y Tributarios: tiene por objetivo fortalecer la implementación de los instrumentos económicos, financieros y tributarios validados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo.

Con la finalidad dar cumplimiento a los programas previstos para la línea antes descrita, especialmente, al programa de Soporte Jurídico, se requiere la contratación de una persona natural que apoye al equipo en los diferentes trámites de contenido jurídico, en procura de la defensa de los intereses legales de la Corporación.

Para el presente estudio, se cuenta con certificación donde consta que el personal de planta de la Corporación es insuficiente para atender las actividades señaladas anteriormente. En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratación en mención.

Con la ejecución de esta contratación se apoya principalmente, el cumplimiento de las siguientes acciones estratégicas:

Línea Estratégica 6: FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÒN DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL			
PROGRAMA	PROYECTO	ACCIÒN ESTRATÈGICA	META
6.6: Soporte Jurídico	6.6.3: Defensa Jurídica	6.6.1.1: Atender los trámites jurídico-procesales de la Entidad 6.6.1.2: Formular e implementar la política de prevención del daño antijurídica	Cien por ciento (100%) de los trámites jurídico-procesales de la entidad atendidos. Una (1) política de prevención del daño antijurídico formulada e implementada.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el siguiente objeto “Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica y acompañamiento, en temas propios de la defensa jurídica de la Entidad”, en la clasificación UNSPSC 80161500.

Forma de satisfacer la necesidad

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A., requiere contratar los servicios de una ABOGADA, para apoyar a la Oficina Asesora jurídica, en los diferentes trámites de contenido jurídico, en procura de la defensa de los intereses legales de la Corporación

A continuación, se detalla el perfil requerido:

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

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**

Contrato	Objeto	Valor
0002 de 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE LA CORPORACIÓN	11.900.000 COP
0005 de 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE LA CORPORACIÓN	24.500.000 COP
0006 de 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE LA CORPORACIÓN	15.050.000 COP

Fuente: SECOP II

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

Entidad Contratante	Proceso	Objeto	Valor
E.S.E. HOSPITAL SAN ANDRES APOSTOL DE SAN ANDRES DE SOTAVENTO	CPS-335-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO DE APOYO A LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y GESTION JURIDICA EN LAS QUE HAGA PARTE LA ESE HOSPITAL SAN ANDRES APOSTOL	12.000.000 COP
CENTRO TECNOLÓGICO DE CÚCUTA	CPS-608-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL PARA ASESORAR, ACOMPAÑAR Y ORIENTAR AL CENTRO TECNOLOGICO	12.000.000 COP
ALCALDÍA DE VILLAGARZON	SPIM-CD-098-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL EN LA PROYECCION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ASUNTOS JURIDICOS Y/O JUDICIALES Y ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL.	11.461.500 COP

Fuente: SECOP II

4. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato es de TRES (03) meses.

5. PRESUPUESTO:

El valor del contrato se estima en la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($10.500.000),** los cuales se pagarán en mensualidades vencidas equivalentes a TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000) cada una.

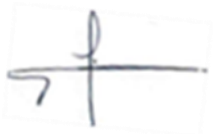
Para efectos del pago, el contratista deberá radicar la cuenta de cobro, acompañada del informe mensual de actividades con sus respectivos soportes, con el previo visto bueno del supervisor designado.

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 Ocho (08) días del mes de Octubre de 2025.



TAYRO PIMIENTA DELUQUEZ
Subdirección Financiera