	SECRETARÍA GENERAL	
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS BLOQUE	

1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Año Plan de Adquisiciones	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA	
Código BPIN No.	1665892	
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	7/01/2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**Pedro Alberto Cepeda Anaya** **Secretario General**	
Dependencia solicitante:	**Secretaría General**	
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios Profesionales - Apoyo a la Gestión**	

2. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con su 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 en el Decreto 1076 de 2015, así mismo se encuentran 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), y demás 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.

La articulación del Plan de Acción Institucional 2024-2027: *"Por Un Ambiente Sin Fronteras"*, con los distintos instrumentos de planificación para el desarrollo sostenible permitido determinar y priorizar las diferentes problemáticas ambientales que afronta el departamento del Atlántico, los asuntos sin ejecutar y nos nuevos retos que afronta el Departamento, en especial lo asociado 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.

En cumplimiento de su misionalidad, la Corporación debe asegurar la operatividad óptima de su infraestructura física mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, la reposición oportuna de los mismos y el desarrollo de labores de mantenimiento general en todas sus sedes, garantizando así la continuidad y eficiencia en la prestación de sus servicios institucionales.

Plan de Acción Institucional 2024-2027: "*Por Un Ambiente Sin Fronteras",* cuenta con seis (6) líneas estratégicas dentro de las cuales se definen programas, proyectos y acciones estratégicas, a través de las cuales se pretende dar respuesta a las necesidades y hechos ambientales identificadas 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 cuales 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 de dar cumplimiento a la línea antes descrita y establecida en el Plan de Acción Institucional 2024-2027, se requiere adelantar los trámites para vincular profesionales que apoyen en la implementación de las acciones definidas en los proyectos que conforman cada uno de los programas establecidos en dicho Plan.

Con el fin de garantizar la disponibilidad y correcta operatividad de los equipos, insumos, servicios, espacios físicos e instalaciones de la Entidad, que constituyen un aspecto esencial para mantener un ambiente laboral seguro, funcional y confortable para funcionarios, contratistas y personal de apoyo, se evidencia la necesidad de contar con un equipo técnico y profesional especializado que respalde a la Secretaría General en estas labores.

En atención a ello, se requiere conformar un grupo de apoyo técnico y profesional que apoye y asesore a la entidad atienda en la estructuración de programa y estrategias de atención oportuna a los requerimientos institucionales y asegure la adecuada ejecución de actividades prioritarias, tales como el mantenimiento de sedes, la reparación y mantenimiento del portón eléctrico, el sostenimiento del parque automotor, el mantenimiento del transformador eléctrico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado, entre otros.

No obstante, la Entidad no cuenta con disponibilidad de personal de planta con la experiencia y especialización necesarias para atender estas tareas técnicas. Por lo tanto, se hace indispensable la contratación, bajo la modalidad de prestación de servicios, el personal externo que brinde soporte y acompañamiento en la gestión, mantenimiento y operatividad de la infraestructura física institucional, garantizando así la continuidad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Con la ejecución de esta contratación se apoya principalmente con el cumplimiento de las siguientes acciones estratégicas y dentro de la misma se garantiza la continuidad y correcta ejecución del proyecto:

ASPECTOS PROGRAMÁTICOS - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (PAI)				
LÍNEA ESTRATÉGICA - PAI		**No. - NOMBRE DEL PROGRAMA**	**OBJETIVO DEL PROGRAMA**	**No. - ACCIÓN ESTRATÉGICA**
No. 6	**FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL**	6.8 Gestión de la infraestructura	Mantener en óptimas Condiciones la infraestructura física, mobiliaria y de equipos de trabajo de la C.R.A; para un buen y oportuno funcionamiento y el cumplimiento de las labores misionales	3.36.08.03.01

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el siguiente objeto " PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA en la clasificación UNSPSC 80161500 y para la misma se cuenta con viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1. Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA
3.2. Obligaciones de las partes:	3.2.1 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 del sistema de gestión integrado 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 Laborales 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 demás normas aplicables, así como mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 10. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

	11. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 12. El contratista deberá garantizar la protección de la información proporcionada por la entidad o sus usuarios, evitando su divulgación, modificación o uso indebido, salvo requerimiento de autoridad competente. 13. Cumplir a cabalidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información definidos y aprobados por la entidad. 14. Reportar a la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación de la entidad 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 se compromete a respetar y proteger los derechos de propiedad intelectual que se generen como resultado de la prestación del servicio, así como aquellos que sean titularidad de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico o de terceros 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. 19. Para la prestación de sus servicios y mientras hagan presencia en las instalaciones de la Corporación, deberán asumir comportamientos ambientalmente sostenibles, implementando para cualquier situación, utensilios sostenibles y amigables con el medio ambiente. 20. Deberán disponer de manera adecuada de los residuos que se puedan generan durante la prestación de sus servicios en las instalaciones de la Corporación. 3.2.2 Obligaciones específicas de los contratistas:

	En cumplimiento de su objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones: **(Ver Anexo - Contratistas.)** 3.2.3 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 CRA suministrará 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.
3.3. Obligaciones Ambientales	Para la presente contratación, resultan aplicables Obligaciones Ambientales conforme a las fichas técnicas aprobadas por la Corporación: SI ( ) NO (X) Justificación: En atención a la naturaleza de las actividades a desarrollar no resultan aplicables.
3.4. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para brindar apoyo técnico y administrativo a la secretaría general en el desarrollo de actividades de planeación, gestión y control de los recursos físicos y de la infraestructura de la entidad, como se describe a continuación: **CANTIDAD** / **CATEGORÍA** (Conforme a resolución de honorarios) 5 / Profesional I **(Ver Anexo – Contratistas)**
3.5. Plazo	Ver Anexo – Contratistas

3.6. Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en la sede de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, o donde se requiera el servicio en el Departamento del Atlántico.
3.7. Valor y forma de pago	El valor del contrato se estima en la suma de **CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS** M**L ($185.000.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración**, ejecución y liquidación del contrato, en caso de que haya lugar a ella. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. El pago de los honorarios se efectuará de manera mensual posterior a la presentación del informe de actividades ejecutadas en el periodo facturado. El valor establecido en el presente estudio corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos y la forma de pago y responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.
3.8. Disponibilidad presupuestal	La presente contratación cuenta con certificado de disponibilidad No. 29 del 02 de enero de 2026.
3.9. justificación del valor estimado del contrato y análisis del sector económico.	Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas. En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia. Ahora bien, como quiera que se trata de una contratación por idoneidad y experiencia, para efectos de fijar el precio individual de cada contrato, la entidad tiene en cuenta la formación académica y experiencia exigida al futuro contratista, señalada en el Anexo – Contratistas. Para establecer el valor mensual de los honorarios en las sumas señaladas en el Anexo – Contratistas, la Corporación tomó como marco de referencia los topes actualizados fijados en la Resolución N° 00006 de 07 enero de 2025, específicamente las categorías para cada contrato, conforme al Anexo – Contratistas y el valor máximo mensual para las personas naturales con especialización y maestría, así como para la experiencia general y especifica.

3.10. Supervisión	Ver Anexo – Contratistas.
3.11. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La ley 80/93 en su artículo 32, numeral 3, define el contrato de prestación de servicios como: *"(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. (…)"*. Por su parte, la Ley 1150/07 en su artículo 2, numeral 4, literal h, determinó que para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se acudiría a la modalidad de Contratación Directa. El Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. señaló que: "*(…) 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 esté 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 debe 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, logísticas, o asistenciales (…)*". El presente estudio previo, trata de contratos que se enmarcan en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.12. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo referente al cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1, expedido por Colombia Compra Eficiente. Se anexa tabla de riesgos.
3.13. Garantías	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no son obligatorias las garantías en la modalidad de selección de contratación directa. No se exigirá contrato de seguro contenido en una póliza, teniendo en consideración que: i) durante las vigencias 2021 y 2022 la Corporación no adelantó ninguna actuación administrativa tendiente a declarar el incumplimiento de contratos de prestación de servicios profesionales, de tal suerte que el riesgo asociado al incumplimiento en este tipo de contratos es muy bajo; ii) en la forma de pago no se pactará pago anticipado; iii) el contrato a celebrar es Intuitu Personae y no amerita la vinculación de personal adicional para el desarrollo de las obligaciones;

	iv) el objeto versa sobre servicios intelectuales y no sobre la adquisición de bienes o la ejecución de obras.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

4.1. Requisitos Habilitantes Jurídicos:

1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de la Cédula de Ciudadanía
3. Registro Único Tributario - RUT actualizado no mayor a 30 días
4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas 1 y 2 (Los formatos se encuentran en la página del SIGEP y deben enviarse con firma, ciudad y fecha no mayor a 30 días).
7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o licencia Profesional (en los casos exigidos por Ley).
8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique).
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión (En el caso que aplique).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de no reporte en el Boletín de responsables Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República.
12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Descargar en el siguiente link: https://redam.gov.co/information-page)
17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
18. Carta de manifestación expresa en la que declare bajo la gravedad de juramento, EL NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. (Con firma)
19. Certificación Bancaria (No mayor a 30 días)
20. Exámenes Médicos preocupacionales (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015) que contengan:

- Glicemia en ayunas
- Hemograma
- Optometría
- Perfil Lipídico
- Examen médico con énfasis osteomuscular
- Electrocardiograma (EKG)

Aclaración:

- Los exámenes tienen una vigencia de 3 años
- Deben anexar solo el Concepto de Aptitud Laboral emitido por la IPS
- Los exámenes deben ser expedidos y valorados por un mismo Medico Laboral

Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II.

4.2. Experiencia

Ver Anexo – Contratistas	
4.3. Liquidación del Contrato	De conformidad al inciso final del artículo 217 de la Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato u otra, se procederá a la liquidación del mismo.

PEDRO ALBERTO CEPEDA ANAYA
SECRETARIO GENERAL

Anexo

Categoría	Perfil	Actividades	Valor Mensual	Plazo	Valor Total	Supervisor
PROFESIONAL I	Título universitario del nivel: de pregrado licenciada en idiomas extranjeros o afines. Experiencia general: 2 años Experiencia específica: N/A	1. Apoyar en la actualización de existencias del inventario de los bienes de consumo y/o devolutivos en el software PCT módulo de almacén. 2. Apoyar en la actualización del inventario individual de bienes o equipos entregados a los funcionarios de la C.R.A. 3. Apoyar en la recepción de los bienes de consumo o equipos adquiridos por la Corporación. 4. Apoyar la organización del archivo documental físico y digital generados en Recursos Físicos. 5. Apoyar en los procesos de entrega de bienes de consumo que son solicitados en Recursos Físicos por parte de los funcionarios de la Entidad para el buen desarrollo de sus actividades. 6. Apoyar en la gestión de las comunicaciones recibidas a través de los distintos canales institucionales, relacionadas con recursos físicos. 7. Presentar un informe mensual ante el	$ 4.200.000	11	$46.200.000	Pedro Cepeda Anaya

Categoría	Perfil	Actividades	Valor Mensual	Plazo	Valor Total	Supervisor
		supervisor de las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo de ejecución del contrato.				
PROFESIONAL I	Título profesional en Administración de Empresas o afines. Experiencia general: 2 años Experiencia específica: N/A	1.Apoyar a la secretaria general en recursos físicos en la ejecución del seguimiento del cronograma de Mantenimiento de la infraestructura (sedes y equipo). 2.Apoyar la implementación de estrategias y acciones administrativas para el ahorro de energía, uso eficiente del agua, cuidado de bienes y demás recursos de propiedad de la Corporación. 3.Apoyar y asesorar a la administración en la forma de atención oportuna de emergencias y acciones correctivas que se presenten; como daños o fallas en la infraestructura, equipos o servicios públicos, que afecten la operatividad de la Corporación. 4.Apoyar a la secretaria general en recursos físicos en la solicitud de cotizaciones para el desarrollo de sus procesos de adquisiciones de bienes y servicios proyectadas en Recursos Físicos. 5. Apoyar en seguimiento y cumplimiento del cronograma de mantenimiento del parque automotor de la Corporación.	$ 4.900.000	10	$49.000.000	Pedro Cepeda Anaya

Categoría	Perfil	Actividades	Valor Mensual	Plazo	Valor Total	Supervisor
		6.Presentar un informe mensual al supervisor del contrato de las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo de ejecución del contrato.				
PROFESIONAL I	Título profesional en Administración de Empresas o afines. Experiencia general: 2 años. Experiencia específica: N/A	1. Apoyar a la Secretaría general y/o recursos físicos de la Corporación en la actualización de inventario individual de los bienes devolutivos entregados a los funcionarios de la C.R.A. 2. Apoyar la organización, documentación y clasificación de los predios de la C.R.A. así como la información del pago de los impuestos prediales y servicios públicos. 3.Apoyar a la Secretaría general en Recursos Físicos en la solicitud de cotizaciones para el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes o servicios a contratar. 4.Apoyar a Recursos Físicos en las inspecciones a las instalaciones de la C.R.A y apoyo en el diligenciamiento del formato correspondiente. 5. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento del cronograma de mantenimiento del parque automotor de la Corporación. 6.Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	$ 4.400.000	8	$35.200.000	Pedro Cepeda Anaya

Categoría	Perfil	Actividades	Valor Mensual	Plazo	Valor Total	Supervisor
PROFESIONAL I	**Perfil académico:** Título profesional en Ingeniería Industrial o afines. **Experiencia General:** Un (1) año. **Experiencia Especifica:** N/A KATIUSCA MILAGRO VIZCAINO CUETO	1. Apoyar a la Secretaria General en la identificación de bienes y servicios que surgen de las necesidades de recursos físicos, entre ellos, los de características técnicas uniformes y de común utilización a través de sus diferentes modalidades de contratación. 2. Brindar apoyo a la Secretaria General en la gestión documental de los archivos físicos y digitales generados en Recursos Físicos. 3. Apoyar a la Secretaria General en el manejo, traslado y levantamiento físicos de inventarios de los recursos físicos de la Corporación. 4. Apoyar a la Secretaria General en el inventario de los Bienes inmuebles de la Corporación. 5. Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	$ 4.400.000	6	$26.400.000	KAREN ROCIO VIZCAINO REALES

Categoría	Perfil	Actividades	Valor Mensual	Plazo	Valor Total	Supervisor
PROFESIONAL I	**Perfil académico:** Titulo universitario del nivel de pregrado en Arquitectura o afines. **Experiencia General:** Un (1) año. **Experiencia Especifica:** N/A	1. Apoyar a la Secretaria General en el seguimiento a la ejecución del cronograma de mantenimiento de infraestructura. 2. Brindar apoyo a la Secretaria General en la ejecución de las inspecciones planificadas desde recursos físicos. 3. Brindar asesoramiento técnico a la Secretaría General en temas relacionados con la infraestructura, el diseño de espacios y la aplicación de normativas urbanísticas y arquitectónicas. 4. Las demás actividades inherentes y que concuerden con la naturaleza del contrato y le sean asignadas por el supervisor y/o jefe de área. 5. Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	$ 4.700.000	6	$28.200.000	KAREN ROCIO VIZCAINO REALES