

	<b>FORMATO</b>			
	<b>CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL OBJETO A CONTRATAR</b>			
	Código: GP-FT-07	Versión: 1	Fecha: 09/03/2023	

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**1.1 MUNICIPIO(S) O POBLACIÓN BENEFICIADA CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**  
**Directa:** Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A.  
**Indirecta:** Población del departamento del Atlántico

**1.2 OBJETO DEL PROYECTO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA C.R.A.

**1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO A CONTRATAR:** De acuerdo con el plazo establecido en el anexo de los Estudios Previos para cada uno de los contratistas de apoyo.

**1.4 VALOR (ESTIMADO) DEL PROYECTO A CONTRATAR:** DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$247.200.000), compuesto por recursos de inversión como se desgrega a continuación:

TIPO GASTO	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR SOLICITADO
Inversión	3.36.03.01.01	\$ 70.000.000
	3.36.03.01.02	\$ 30.000.000
	3.36.03.01.03	\$ 60.000.000
	3.36.03.01.04	\$ 87.200.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 247.200.000</b>

El valor se encuentra amparado con el CDP No. 19 del 2 de enero del 2026.

**2. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL: (Vigencia del Plan -años 2024 - 2027)**

Línea Estratégica 6. Fortalecimiento y modernización de la Institucionalidad Ambiental				
Programa	Proyecto	Acción Estratégica	Descripción de la Meta Programada	Meta a Contratar
6.3. Gestión documental y de Archivo.	6.3.1. Sistema de Gestión Documental y Archivo.	6.3.1.1 Generar y promover estrategias para la conservación documental y preservación digital a largo plazo, para el mejoramiento de los Sistemas de información existentes.	Un (1) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) en el Sistema de Gestión Documental de la C.R.A. elaborado e implementado  Noventa por ciento (90%) de la custodia de documentos en el archivo Central en condiciones adecuadas según los parámetros legales aplicables.	Elaborar e implementar un (1) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) en el Sistema de Gestión Documental de la C.R.A..  Noventa por ciento (90%) de la custodia de documentos en el archivo Central en condiciones adecuadas según los parámetros legales aplicables.
		6.3.1.2 Elaborar e Implementar lineamientos de mejora en las etapas de la gestión documental para garantizar la trazabilidad de la información.	Un (1) documento estratégico de gestión documental (lineamientos, protocolos, programas) elaborado e implementado.	Un (1) documento estratégico de gestión documental (lineamientos, protocolos, programas) elaborado e implementado.
		6.3.1.3 Establecer mecanismos para la actualización, seguimiento y mejora de la Planificación archivística de la entidad.	Dos (2) instrumentos archivísticos existentes en la entidad actualizados.  Una (1) Auditoría relacionada con criterios de archivo y gestión documental realizada.	Dos (2) instrumentos archivísticos existentes en la entidad actualizados.  Una (1) Auditoría relacionada con criterios de archivo y gestión documental realizada.
		6.3.1.4 Fortalecer y proteger la memoria institucional para garantizar la producción, uso,	Cincuenta por ciento (50%) de las Tablas de Retención Documental actualizados y convalidados.	Cincuenta por ciento (50%) de las Tablas de Retención Documental actualizados y convalidados.

	<b>FORMATO</b>			
	<b>CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL OBJETO A CONTRATAR</b>			
	Código: GP-FT-07	Versión: 1	Fecha: 09/03/2023	

		acceso, y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.	Veinte (20%) de los documentos misionales y sensibles digitalizados.	Veinte (20%) de los documentos misionales y sensibles digitalizados.
--	--	--	--	--

**3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS CON LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL PROYECTO A CONTRATAR / CORRESPONDENCIA DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA Y EL RUBRO PRESUPUESTAL ASIGNADO:**

Rubro Presupuestal Asignado (Código de Acción Estratégica)	Meta del PAI a contratar o convenir	Identificación de la Obligación que cumple a la Meta	La Meta se cumple con la ejecución de la Obligación contractual		El Rubro presupuestal corresponde con la Acción Estratégica	
			SI	NO	SI	NO
6.3.1.1.	Elaborar e implementar un (1) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) en el Sistema de Gestión Documental de la C.R.A.	Obligaciones establecidas en el anexo de los Estudios Previos cada uno de los profesionales de apoyo	PARCIAL		X	
	Noventa por ciento (90%) de la custodia de documentos en el archivo Central en condiciones adecuadas según los parámetros legales aplicables.	Obligaciones establecidas en el anexo de los Estudios Previos cada uno de los profesionales de apoyo	PARCIAL		X	
6.3.1.2.	Un (1) documento estratégico de gestión documental (lineamientos, protocolos, programas) elaborado e implementado.	Obligaciones establecidas en el anexo de los Estudios Previos cada uno de los profesionales de apoyo	PARCIAL		X	
6.3.1.3	Dos (2) instrumentos archivísticos existentes en la entidad actualizados.	Obligaciones establecidas en el anexo de los Estudios Previos cada uno de los profesionales de apoyo	PARCIAL		X	
	Una (1) Auditoría relacionada con criterios de archivo y gestión documental realizada.	Obligaciones establecidas en el anexo de los Estudios Previos cada uno de los profesionales de apoyo	PARCIAL		X	
6.3.1.4	Cincuenta por ciento (50%) de las Tablas de Retención Documental actualizados y convalidados.	Obligaciones establecidas en el anexo de los Estudios Previos cada uno de los profesionales de apoyo	X		X	
	Veinte (20%) de los documentos misionales y sensibles digitalizados.	Obligaciones establecidas en el anexo de los Estudios Previos para cada uno de los profesionales de apoyo.	X		X	

Página 2 de 5		
Elaboró: Rafael Moreno Álvarez	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño

	<b>FORMATO</b>			
	<b>CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL OBJETO A CONTRATAR</b>			
	Código: GP-FT-07	Versión: 1	Fecha: 09/03/2023	

Revisada la información antes relacionada, se considera que las Obligaciones específicas del proyecto a contratar contribuirán cumplimiento a la(s) meta(s) antes señalada(s); y, que existe correspondencia entre la(s) Acción (es) Estratégica (s) y el (los) Rubro(s) presupuestal(es) asignado(s) para llevar a cabo la contratación de este PROYECTO INSTITUCIONAL.

SI ( X )                      NO ( )

**4. OBSERVACIONES:**

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 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), 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.

La articulación del Plan de Acción Institucional 2024-2027: “Por Un Ambiente Sin Fronteras”, con los distintos instrumentos de planificación para el desarrollo sostenible permitiendo 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 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 en el 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 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 Línea:

**FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL.** 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.

Página 3 de 5		
Elaboró: Rafael Moreno Álvarez	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño

	<b>FORMATO</b>			
	<b>CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL OBJETO A CONTRATAR</b>			
	Código: GP-FT-07	Versión: 1	Fecha: 09/03/2023	

- 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.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A., en el marco de sus funciones misionales y administrativas, requiere garantizar la adecuada gestión documental y archivística conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones normativas que regulan la materia.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Gestión Documental y de Archivo del Plan de Acción Institucional 2024–2027, se han proyectado metas específicas para cada año del periodo, orientadas a la verificación y evaluación de los procesos normativos señalados en la Ley General de Archivos y en la normativa complementaria. Dichas acciones buscan garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo, promoviendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y el fortalecimiento de estrategias que contribuyan a una gestión documental eficiente.

Con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Corporación, se requiere planificar, desarrollar, controlar y mejorar de manera continua las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y el derecho de acceso a la información pública. Así mismo, se busca apoyar la generación y promoción de estrategias para la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, establecer mecanismos de actualización, seguimiento y mejora de la planificación archivística, y fortalecer la protección de la memoria institucional para asegurar la producción, uso, acceso y salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.

Página 4 de 5		
Elaboró: Rafael Moreno Álvarez	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño

	<b>FORMATO</b>			
	<b>CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL OBJETO A CONTRATAR</b>			
	Código: GP-FT-07	Versión: 1	Fecha: 09/03/2023	

En este contexto, y considerando la insuficiencia de personal interno con la experiencia técnica requerida, se hace necesaria la contratación de personal externo mediante la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión documental y archivística, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A.

Para la contratación se cuenta con certificación donde consta que el personal de planta de la Corporación es insuficiente para atender las actividades señaladas anteriormente.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el siguiente objeto “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA C.R.A.”, en la clasificación UNSPSC (80161500).

Verificada la información de los Estudios previos y rubro del CDP No. 19 del 2 de enero del 2026 se valida que existe correspondencia entre las obligaciones y las metas a cumplir con la ejecución del proyecto a contratar, toda vez que, con las acciones a desarrollar a través del objeto se contribuye a dar cumplimiento a las metas programadas.

Como constancia de lo anterior, se firma este documento a los 14 días del mes de enero del año 2026.

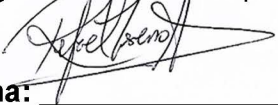
**ELABORADO POR:** Madeleine Hernández Duva

**Cargo:** Profesional Universitario

**Firma:** 

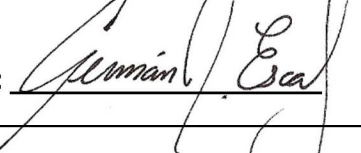
**NOMBRE DE QUIEN VALIDA LA INFORMACIÓN:** Rafael Moreno Álvarez

**Cargo:** Profesional Especializado

**Firma:** 

**NOMBRE DE QUIEN APRUEBA:** Germán Escaf Payares

**Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Firma:** 

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	09/03/2023	Creación del documento

Página 5 de 5		
Elaboró: Rafael Moreno Álvarez	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño