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 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 del Sector – GEES de 2025 que busca:

[1] MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (2024) Corporación Autónoma Regional del Atlántico. Consulta en línea. Disponible en: https://www.crautonoma.gov.co/intranet/documentos/procesos/2335-20241126121752454853 00.pdf

[2] MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (2024) Corporación Autónoma Regional del Atlántico. Consulta en línea. Disponible en: https://www.crautonoma.gov.co/intranet/documentos/procesos/2335-20241126121752454853 00.pdf

"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."

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 1
Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase
F	(93000000) Servicios políticos y asuntos cívicos	(93140000) Servicios comunitarios y sociales	(93141500) Desarrollo y servicios sociales

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

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

2.1. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA, EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y HABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA C.R.A.

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 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. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
9. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
10. 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.
11. Cumplir a cabalidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información definidos y aprobados por la entidad.
12. 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.
13. 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
14. 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.
15. El contratista deberá asumir los costos que se generen para cumplir con las actividades contratadas, relacionados con traslados dentro del Departamento del Atlántico.
16. 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.
17. 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.
18. Deberán disponer de manera adecuada de los residuos que se puedan generan durante la prestación de sus servicios en las instalaciones de la Corporación.

2.2.2. Obligaciones específicas de los contratistas:

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

1. Asesoría y apoyo a la oficina de Gestión Humana, en la estructuración de un Plan de Fortalecimiento de habilidades y desarrollo de competencias de sus funcionarios y demás colaboradores de la Corporación.
2. Apoyo y acompañamiento la oficina de Gestión Humana, en el desarrollo de jornadas y/o encuentros de fortalecimiento que deba adelantar esta oficina.
3. El contratista deberá, para el desarrollo de las actividades contratadas, contar con los equipos, materiales y personal requerido.
4. El contratista podrá desarrollar las actividades contractuales desde espacios físicos propios o de la Corporación.
5. Brindar apoyo en el diseño de los contenidos del material pedagógico y constancias que deban ser implementadas y/o entregadas, durante el desarrollo de las actividades contratadas

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 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.

2.3. Necesidad

Teniendo como punto de partida y fundamento, las disposiciones contenidas en el artículo 23 de la Ley 99 de 1993 *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones",* la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

Para el cumplimiento de estos deberes legales, se deben tener en cuenta los Principios Generales Ambientales dispuestos en la misma norma, entre los que encontramos el de coordinación de acciones para la protección y recuperación ambientales del país, que implica lo siguiente:

"(…) La acción para la protección y recuperación ambientales del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado (…)".

Conforme a lo indicado, la misión de la entidad está encaminada a: Conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias u acciones de desarrollo sostenible.

Y se plantean los siguientes objetivos específicos: la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, dentro del área de su jurisdicción. En el marco de lo anterior y bajo el liderazgo de la Oficina de Gestión Humana, la Corporación cumple las siguientes actividades, entre otras:

1. Proyectar los planes estratégicos de Gestión Humana, para ser integrados al plan de acción de la Corporación, y hacer seguimiento a los mismo, según los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión para entidades públicas.
2. Establecer los proyectos de planta de personal, perfiles y requisitos de los empleos, de conformidad con las normas vigentes. Así como administrar la planta global de la corporación de acuerdo a las necesidades de la misma.
3. Implementar políticas para el diseño del plan y programa de capacitación de acuerdo a lo previsto en el plan nacional de capacitación.
4. Adelantar procesos de sensibilización, capacitación e inducción de la Corporación, Diseñando y administrando los mismos hasta su cumplimiento.
5. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

En tal sentido, es la Oficina de Gestión Humana la responsable de liderar y concretar dichos propósitos, encaminado al fortalecimiento del capital humano de la Entidad, velando por garantizar un ambiente organizacional propicio para desarrollar, consolidar y aumentar los factores protectores necesarios para tales fines; en cumplimiento de ello y para la actual vigencia, se ha previsto la ejecución de actividades de fortalecimiento técnico de las competencias transversales y habilidades de los funcionarios de la Entidad, que coadyuven con la idea de potencializar las capacidades cognitivas, las destrezas, la filosofía del servicio, las conductas éticas, la integridad y la calidad de vida del servidor público.

La Corporación consciente de su papel y responsabilidades frente al cumplimiento de las metas institucionales, al fortalecimiento y desarrollo estratégico de la organización y de su papel coadyuvante con el logro de la misionalidad del Estado Colombiano a partir de la gestión eficiente, integradora, holística y proactiva del talento humano, identifica y expone la necesidad de contratar

servicios profesionales y de apoyo a la gestión, encaminados a seguir promoviendo, afianzando y contribuyendo con el fortalecimiento de las capacidades y habilidades de sus trabajadores.

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

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	ACCIÓN ESTRATÉGICA
6. FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL	6.1. GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	6.1.1. GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	6.1.1.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO 4.0

2.4. Forma de satisfacer la necesidad

Se requiere la contratar una persona jurídica para la que brinde apoyo a la en la estructuración y desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento técnico de competencias transversales y habilidades del talento humano de la C.R.A

La contratación de una persona jurídica permitirá a la Entidad complementar las capacidades internas, optimizar el desempeño del personal de planta y contratistas, y garantizar la ejecución de procesos formativos con estándares de calidad, metodologías actualizadas y enfoques alineados con las necesidades misionales y estratégicas de la Corporación. Así mismo, esta modalidad facilita el acceso a equipos interdisciplinarios, herramientas pedagógicas especializadas y recursos tecnológicos, que no se encuentran disponibles de manera permanente dentro de la estructura organizacional.

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:

4. Comportamiento del Gasto Histórico

La Corporación, dentro del estudio económico de sector, evalúa y analiza cómo han sido las estrategias de solución en la entidad y otras entidades públicas a nivel nacional, con objetos o actividades similares al presente proceso de contratación, en este sentido se tomó una muestra de procesos de contratación, que se reflejan en el Portal de Servicio Electrónico de Contratación Pública - SECOP II que se muestran a continuación:

- **Contrataciones previas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico**

Ítem	Modalidad y No. de Proceso	Objeto	Valor
1	Contratación Directa No. CD-2025-052	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO, DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS, DIRIGIDO AL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - C.R.A	$ 120.000.000

Fuente: SECOP II

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

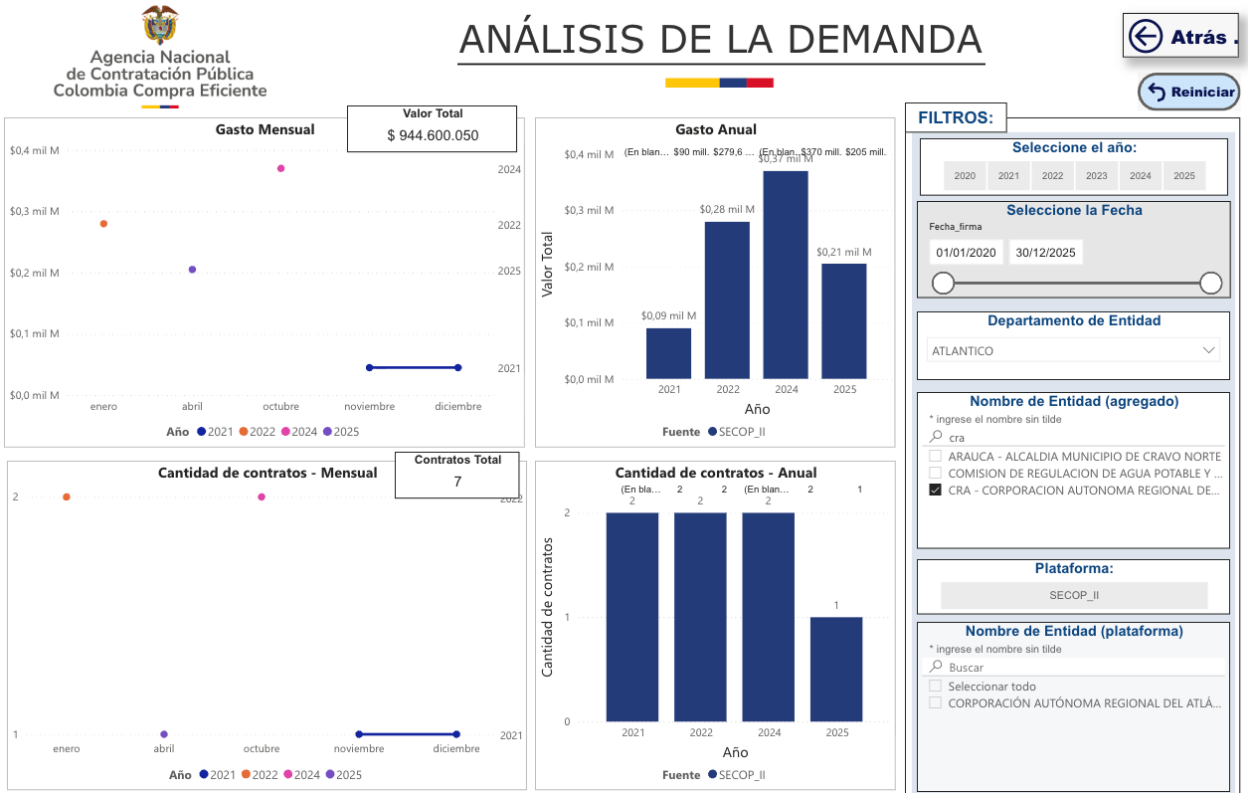
Ítem	Entidad Contratante	No. de proceso	Objeto	Valor
1	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	Contratación Directa No. CD-2025-289	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	$351,000,000

2	INVIAS	Contratación Directa No. SPSC-CD-CTIN-003-2024	REALIZAR LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE INCLUIDOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS.	$ 354.060.000

Fuente: SECOP II

5. Modelo de Abastecimiento Estratégico, según la demanda

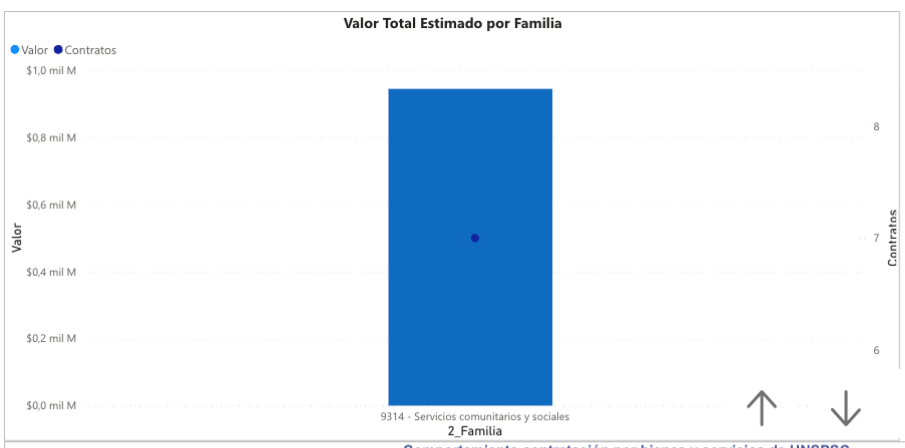
De acuerdo con la información reportada en el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), herramienta dispuesta por el portal electrónico de Colombia Compra Eficiente – CCE, se evidencia que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, durante el período comprendido entre la vigencia 2020 y 2025, ha celebrado en las plataformas SECOP I y SECOP II un total de siete (7) contratos asociados al código UNSPSC 93141500 – Desarrollo y servicios sociales , por un valor acumulado de NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL CINCUENTA PESOS M/L ($ 944.600.050,00). Dichos procesos contractuales se han adelantado, en su mayoría, bajo la modalidad de contratación directa, conforme se ilustra en los gráficos que se presentan a continuación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - C.R.A.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

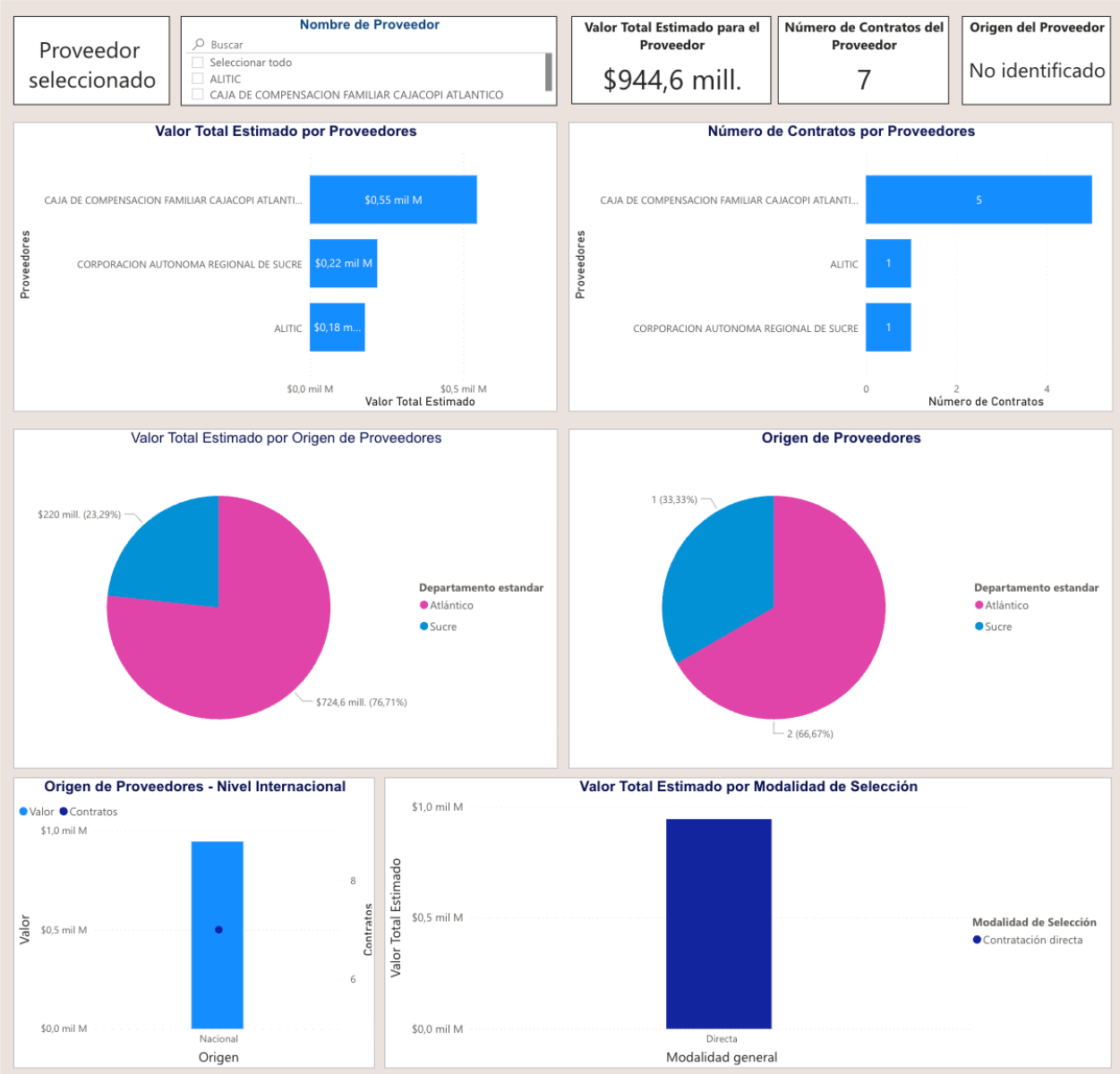
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2021			2022			2024			2025		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
9314 - Servicios comunitarios y sociales	**2**	**$90.000.000**	**9,53%**	**2**	**$279.600.050**	**29,60%**	**2**	**$370.000.000**	**39,17%**	**1**	**$205.000.000**	**21,70%**
931415 - Desarrollo y servicios sociales	2	$90.000.000	9,53%	2	$279.600.050	29,60%	2	$370.000.000	39,17%	1	$205.000.000	21,70%
Total	**2**	**$90.000.000**	**9,53%**	**2**	**$279.600.050**	**29,60%**	**2**	**$370.000.000**	**39,17%**	**1**	**$205.000.000**	**21,70%**



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE

6. Valor y forma de pago

El valor del contrato se estima en la suma de **DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 230.000.000,00)** 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.

El valor del contrato se pagará al contratista de forma mensual, conforme a los servicios efectivamente prestados y/o al número de jornadas y/o actividades efectivamente ejecutadas

dentro de dicho período y en atención al valor que, por servicio, jornada y/o actividad, incluyó en la oferta de servicios que fue aprobada.

¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

Para la determinación del valor mensual de los honorarios, la Corporación tomó como referencia un conjunto de variables técnicas, financieras y operativas que permiten sustentar de manera objetiva y transparente el presupuesto estimado, entre las cuales se destacan:

- Valores históricos contratados por la entidad en servicios similares: A partir del análisis de la demanda y de los antecedentes contractuales, se identificaron los valores previamente pagados, la forma de pago y el alcance técnico de contratos con objetos equivalentes, lo cual permitió establecer una base comparativa objetiva y alineada con las condiciones reales del mercado
- Alcance técnico de la propuesta presentada, la cual contempla, entre otras, las siguientes actividades:

    1. Asesoría y apoyo a la oficina de Gestión Humana, en la estructuración de un Plan de Fortalecimiento de habilidades y desarrollo de competencias de sus funcionarios y demás colaboradores de la Corporación.
    2. Apoyo y acompañamiento la oficina de Gestión Humana, en el desarrollo de jornadas y/o encuentros de fortalecimiento que deba adelantar esta oficina.
    3. El contratista deberá, para el desarrollo de las actividades contratadas, contar con los equipos, materiales y personal requerido.
    4. El contratista podrá desarrollar las actividades contractuales desde espacios físicos propios o de la Corporación.
    5. Brindar apoyo en el diseño de los contenidos del material pedagógico y constancias que deban ser implementadas y/o entregadas, durante el desarrollo de las actividades contratadas.

- Disponibilidad y capacidad operativa del contratista, asociada a la provisión oportuna de recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio.
- Plazo de ejecución contractual, el cual fue definido considerando la necesidad de asegurar la continuidad del acompañamiento institucional, el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y la adecuada articulación de las actividades con el cronograma de la Corporación.

En consecuencia, el valor estimado de los honorarios se considera razonable, proporcional y técnicamente justificado, en atención al alcance del objeto contractual, la complejidad de las actividades a desarrollar y los costos asociados a la operación del servicio, garantizando así condiciones de calidad, continuidad y oportunidad en la prestación del servicio.

Se recomienda establecer una forma de pagos mensuales o parciales, basado en la finalización de actividades específicas. Esta metodología asegura que los recursos se utilicen de manera eficiente y que el contratista cumpla con los plazos y los estándares de calidad establecidos.

7. **Indicación de si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano**

De conformidad con lo estipulado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación No. CCE-EICP-MA-07 V: 02 de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales deben determinar en las etapas de planeación, si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación; es de anotar que este proceso esta exceptuado de realizar la verificación, teniendo en cuenta que se encuentra dentro de las excepciones por tratarse de una contracción directa.

8. **Análisis de riesgo 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. (Matriz adjunta)

Se firma a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2026.



TAYRO PIMIENTA DELUQUEZ
Subdirección Financiera

Proyectó: Shirlis Pacheco

ANEXOS

27/1/26, 19:37 Elementos enviados: Gesti&#65533;n Humana (Milena Caballero) - Outlook

Outlook

INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS

Desde Gesti&#65533;n Humana (Milena Caballero) <personal@crautonoma.gov.co>
Fecha Vie 23/01/2026 4:36 PM
Para Milena Diaz <milena.diaz@alitic.edu.co>

1 archivo adjunto (360 KB)
carta invitacion ALITIC.pdf;

Buenas tardes, saludos cordiales.

De manera atenta y respetuosa enviamos nuestra invitación para presentar propuesta con el propósito de contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Oficina de gestión humana, en la estructuración y desarrollo de Actividades orientadas al fortalecimiento técnico de competencias
Transversales y habilidades del talento humano de la C.R.A.

Quedo atenta a su respuesta,

Cordialmente,

C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico

Milena Caballero Ariza
Jefe de Oficina de Gestión Humana (C)
Corporación Autónoma Regional del Atlántico

teléfono: (+57)(5)3492482 ext.221
email: personal@crautonoma.gov.co
Calle 66 No. 54 - 43
Barranquilla - Atlántico (Colombia)



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - C.R.A.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

PROPUESTA DE SERVICIOS - OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA, EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y HABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA C.R.A.

DIRIGIDO A: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – C.R.A. Oficina de Gestión Humana

FUNDACION ALIANZA TECNOLOGICA Y DESARROLLO EDUCATIVO – ALITIC

Carrera 54 N° 64-73 Teléfono: 3113984613
Barranquilla, Atlántico

Barranquilla, 26 de enero de 2026

Doctora:
MILENA CABALLERO AROZA
Jefe Oficina de Gestión Humana
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – C.R.A.
Calle 66 No. 54 – 43
Barranquilla – Atlántico

REFERENCIA: PROPUESTA DE SERVICIOS – OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA, EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y HABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA C.R.A.

Respetados señores:

La **FUNDACIÓN ALIANZA TECNOLÓGICA Y DESARROLLO EJECUTIVO - ALITIC**, identificada con NIT 900372094-2 y representada legalmente por DANNY MILENA DIAZ TAYO, presenta a su consideración la siguiente propuesta técnica y económica, en atención a la invitación recibida, manifestando nuestra total capacidad jurídica, técnica y financiera para ejecutar el objeto contractual.

1. OBJETO GENERAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA, EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO TECNICO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y HABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA C.R.A.

2. ALCANCE DEL OBJETO

ALITIC se constituye en un aliado estratégico para potenciar el Talento Humano de la Entidad, con una metodología basada en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), estructurando las actividades requeridas, para los 11 meses de ejecución contractual; de acuerdo a ello y al contenido de la invitación recibida, ALITIC se compromete con la Corporación, a ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Asesoría y apoyo a la oficina de Gestión Humana, en la estructuración de un Plan de Fortalecimiento de habilidades y desarrollo de competencias de sus funcionarios y demás colaboradores de la Corporación.

   La asesoría a brindarse se basará en dos ejes transversales:

Licencia de Funcionamiento Resolución No.02048 de 2013, Nit. 900.372.094-2
Tel.: Cel.: 3113984613
Carrera 54 No.64-73, Barranquilla - Colombia

- **Eje Transversal (Habilidades Blandas):** Liderazgo, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Atención al Ciudadano.
- **Eje Técnico-Funcional (Misional):** orientado a lograr actualizaciones en materia normativa ambiental, Herramientas Ofimáticas Avanzadas para la gestión ambiental, Gestión Documental, gestión financiera y tributaria; lo anterior, orientado al fortalecimiento de competencias diversas aplicadas al contexto ambiental y administrativo.

2. Apoyo y acompañamiento la oficina de Gestión Humana, en el desarrollo de jornadas y/o encuentros de fortalecimiento que deba adelantar esta oficina.

   Durante dichas jornadas, el apoyo también deberá orientarse a la construcción y aplicación de herramientas de medición de impacto de las jornadas.

3. El contratista deberá, para el desarrollo de las actividades contratadas, contar con los equipos, materiales y personal requerido; para el caso particular, el contratista contará con el siguiente recurso humano:

   - **Coordinador del Proyecto (Enlace):** Profesional en Psicología Especialista en Desarrollo Organizacional y Procesos Humanos. Profesional con excelentes conocimientos y experiencia en psicología organizacional y educativa, quien mantendrá constante comunicación con la Oficina de Gestión Humana de la Corporación, durante la ejecución de las actividades contratadas.

4. El contratista podrá desarrollar las actividades contractuales desde espacios físicos propios o de la Corporación.

5. Brindar apoyo en el diseño de los contenidos del material pedagógico y constancias que deban ser implementadas y/o entregadas, durante el desarrollo de las actividades contratadas.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

De conformidad con la información contenida en la invitación, el plazo de ejecución de las actividades será de once (11) meses.

Licencia de Funcionamiento Resolución No.02048 de 2013, Nit. 900.372.094-2
Tel.: Cel.: 3113984613
Carrera 54 No.64-73, Barranquilla - Colombia

4. PROPUESTA ECONÓMICA

De conformidad con la información contenida en la invitación, la Corporación cuenta con un presupuesto de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($230.000.000); de acuerdo a ello, ALITIC se compromete a cumplir con la ejecución de las actividades a contratarse, garantizando durante toda la ejecución del contrato el recurso humano, físico y operativo requerido, por un pago mensual de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/L ($20.909.090)

6. ANEXOS

A la presente propuesta, se anexan los documentos requeridos para la acreditación de la existencia y representación legal de ALITIC, así como su idoneidad y experiencia.

7. VALIDEZ Y LEGALIDAD

Declaramos bajo la gravedad de juramento que no nos encontramos incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

Atentamente,

Danly Milena Diaz T.
FUNDACIÓN ALIANZA TECNOLÓGICA Y DESARROLLO EJECUTIVO – ALITIC
Dirección ejecutiva
Carrera 54 #64-73
Tels.3104069791
Milena.diaz@alitic.edu.co

Licencia de Funcionamiento Resolución No.02048 de 2013, Nit. 900.372.094-2
Tel.: Cel.: 3113984613
Carrera 54 No.64-73, Barranquilla - Colombia