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	(80000000) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	(80160000) Servicios de Administración de Empresas	(80161500) Servicio de Apoyo Gerencial

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

Prestar servicios profesionales de asesoría y apoyo a la entidad en la parte financiera de los procesos de selección y contratos en todas sus etapas, así como la estructuración, revisión y desarrollo de análisis del sector, atención de observaciones y emisión de conceptos relacionados con dichos procesos.

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 integral 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. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales.
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 del contrato un informe 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. 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.
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. 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.
17. Deberán disponer de manera adecuada de los residuos que se puedan generan durante la prestación de sus servicios en las instalaciones de la Corporación.
18. 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.

19. 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 desarrollar las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo en la revisión y/o ajuste del componente financiero de los documentos de planeación requeridos y generados para el trámite de los diferentes procesos de selección que se adelanten, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.
2. Proyectar los análisis del sector y demás documentos financieros que le sean asignados y sean necesarios para la estructuración y desarrollo de los diferentes procesos de selección que se adelanten, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.
3. Brindar acompañamiento a la entidad, en la revisión y resolución de observaciones de carácter financiero recibidas por la entidad en los diferentes procesos de selección que se adelanten, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad, cuando le sea requerido.
4. Emitir los conceptos, opiniones y/o sugerencias relacionadas con asuntos financieros, verbales o escritas, que le sean requeridas en el marco del proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad.

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.

Así las cosas, para dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Plan de Acción Institucional (PAI) de la Corporación, se requiere adelantar las gestiones contractuales necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que permitan materializar las acciones previstas y alcanzar los objetivos institucionales. En este contexto, la Oficina Asesora Jurídica, como dependencia encargada de asesorar y acompañar los procesos de contratación de la Corporación, requiere contar con apoyo profesional especializado en los aspectos financieros relacionados con la gestión contractual, que contribuya a la revisión y ajuste de los componentes financieros de los documentos de planeación, la elaboración de análisis del sector y la atención de observaciones de carácter financiero formuladas durante los procesos de selección. Lo anterior, con el fin de fortalecer la estructuración de los procesos contractuales y contribuir a su desarrollo oportuno, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.

En consecuencia y a continuación, se procede con la estructuración de los estudios previos requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación respectivos.

Para el presente estudio se cuenta con certificación de insuficiencia expedido por la jefa de la oficina de Gestión Humana, donde constan 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. También se cuenta con certificado de perfil del profesional, expedido por el Profesional Especializado – Of. Asesora jurídica.

2.4. Forma de satisfacer la necesidad

Se requiere contratar el apoyo profesional especializado en los aspectos financieros relacionados con la gestión contractual, como se describe a continuación:

CANTIDAD	PERFIL
1	Profesional ciencias económicas y/o contables, con capacidad y experiencia para apoyo del área de adquisición de bienes y servicios – Oficina Asesora Jurídica.

Actualmente la Corporación no cuenta con personal de planta suficiente para asesorar y apoyar a la oficina asesora jurídica; dentro de este mismo orden de ideas y acorde a las líneas estratégicas que componen el vigente Plan de Acción Institucional –PAI y garantizar el real fortalecimiento y modernización real de la Corporación, para generar condiciones de sinergia organizacional que garanticen la sostenibilidad de la estructura interna, funcionamiento óptimo de todos los procesos y procedimientos organizacionales, donde se destaca el cumplimiento de la acción estratégica para atender los trámites procesales y contractuales requeridos por la Entidad, dentro del cual se hace necesario la vinculación de una persona jurídica para cumplir en todo momento el ordenamiento constitucional, jurídico y cumplimiento del Plan de Acción Institucional 2024 -2027 “POR UN AMBIENTE SIN FRONTERAS”.

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 a continuación.

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**

Item	Modalidad y No. de Proceso	Objeto	Valor
1	Contratación Directa No. CD-2025-001	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASESORÍA Y/O APOYO A LA ENTIDAD, EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	420.300.000 COP
2	Contratación Directa No. CD-2025-002	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL	90.200.000 COP

Fuente: SECOP II

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

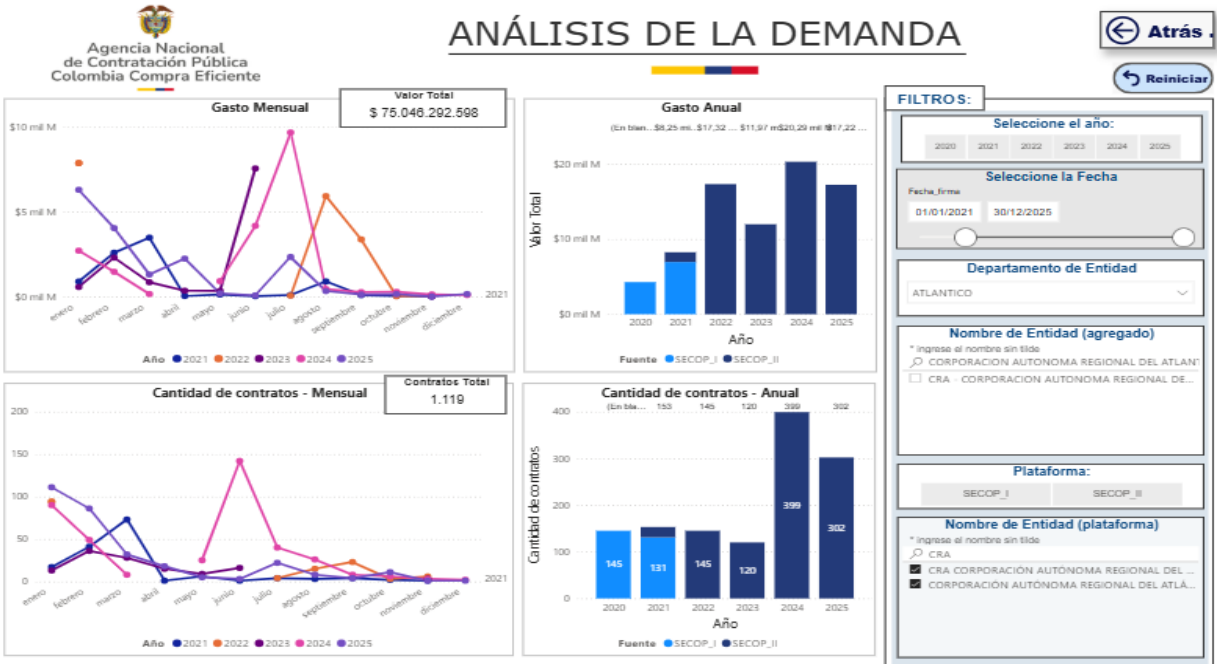
Item	Entidad Contratante	No. de proceso	Objeto	Valor
1	CORTOLIMA	CORTOLIMA-CPS-0080-2025	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURIDICA DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTONOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA, BRINDANDO ASESORIA A LA SUBDIRECCION JURIDICA DE CORTOLIMA	76.000.000 COP
2	INVIAS	Contratación Directa No. CD-CPS-2017-2025.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASPECTOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES DESDE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS INVIAS	96.000.000 COP

3	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI	Contratación Directa No. 4135.010. 32. 1.165-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURIDICAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	$240,000,000

Fuente: SECOP II

5. Modelo de Abastecimiento Estratégico, según la demanda

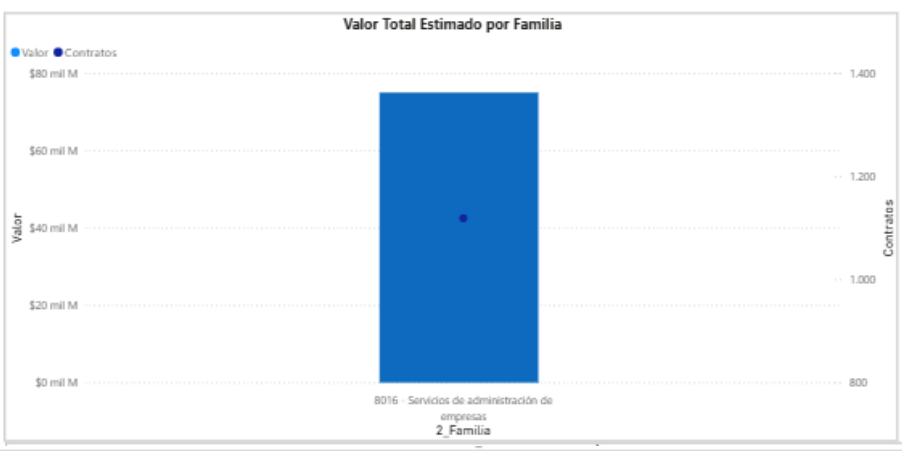
De acuerdo con el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, herramienta que facilita el portal Electrónico de Colombia Compra Eficiente - CCE, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico ha contratado durante la vigencia 2021 al 30 de diciembre de la vigencia 2025 en la plataforma de SECOP I y II, encontrando realidades que para la búsqueda con el código UNSPSC, 80161500 – Servicio de Apoyo Gerencial, se evidencia que se celebraron mil ciento diecinueve (1.119) contratos por la suma de Setenta y cinco mil cuarenta y seis millones doscientos noventa y dos mil quinientos noventa y ocho pesos m/l. (75.046.292.598) M/L, de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados por la modalidad de contratación directa como se ilustra en los siguientes gráficos.



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

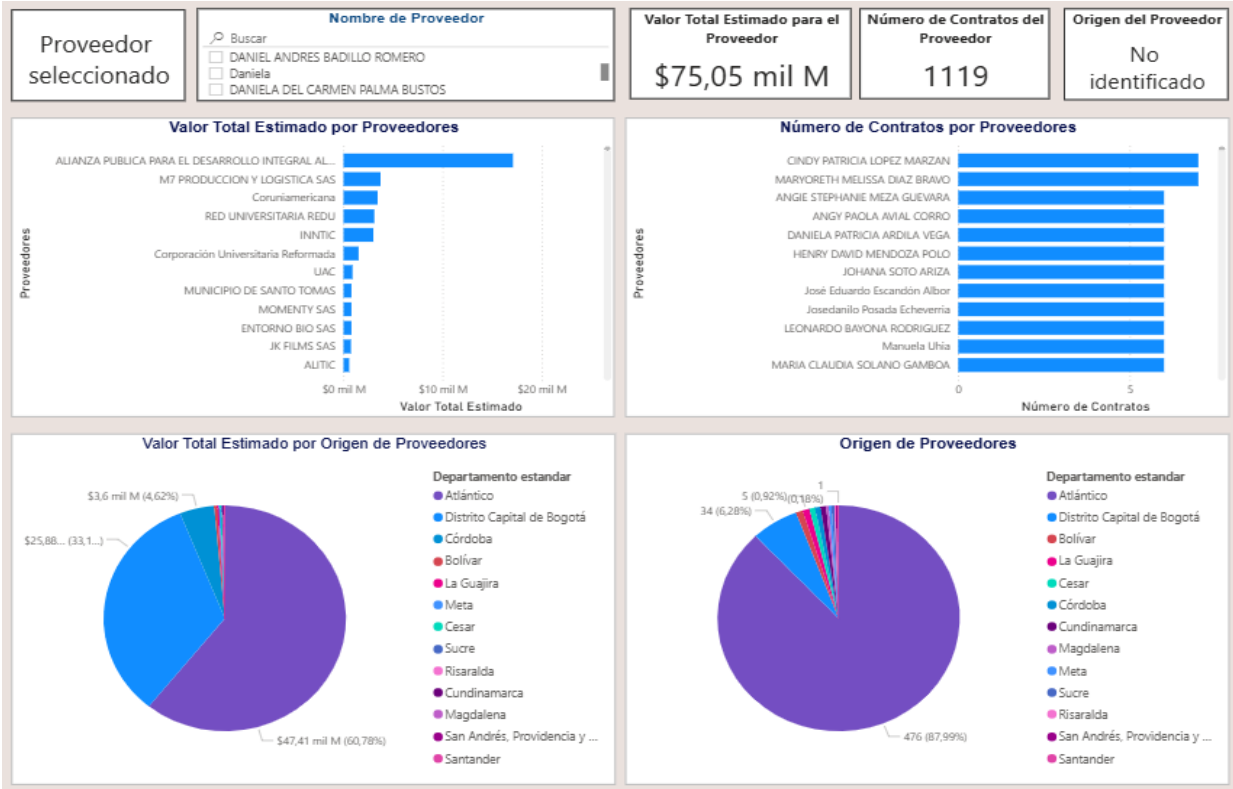


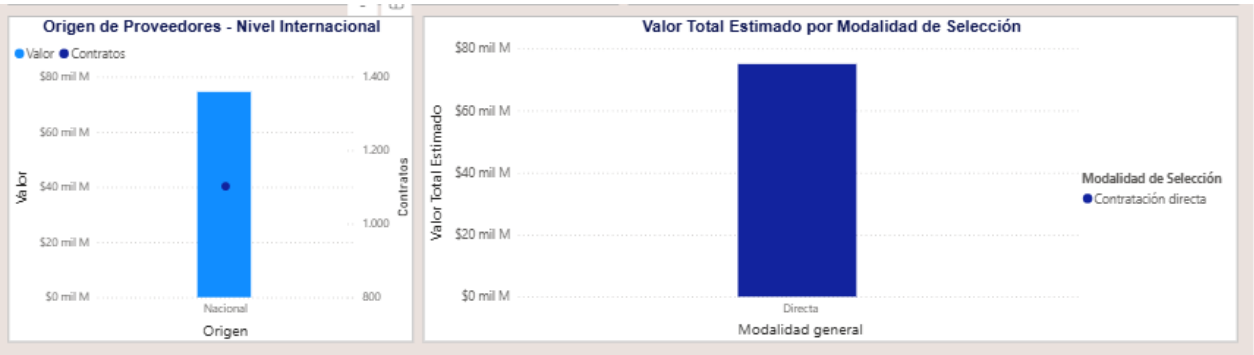


Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2021			2022			2023		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8016 - Servicios de administración de empresas	153	$8.246.672.191	10,99%	145	$17.315.442.082	23,07%	120	$11.970.704.080	15,95%
Total	**153**	**$8.246.672.191**	**10,99%**	**145**	**$17.315.442.082**	**23,07%**	**120**	**$11.970.704.080**	**15,95%**

Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8016 - Servicios de administración de empresas		399	$20.289.834.214	27,04%	302	$17.223.640.031	22,95%	1119	$75.046.292.598	100,00%
Total		**399**	**$20.289.834.214**	**27,04%**	**302**	**$17.223.640.031**	**22,95%**	**1119**	**$75.046.292.598**	**100,00%**





Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE

6. Valor y forma de pago

El valor del contrato se estima en la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($10.400.000)**, 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 CORPORACIÓN pagará el valor del contrato, de conformidad con el siguiente detalle: i) dos (02) mensualidades vencidas equivalentes a **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200. 000.oo).**

El presupuesto oficial se ha determinado tomando en consideración varios factores fundamentales para el éxito y la efectividad del servicio, asegurando que contemple todos los costos directos e indirectos asociados al objeto.

La Corporación ha considerado suscribir el contrato de prestación de servicios por el valor antes señalado, haciendo uso eficiente de los recursos.

Se recomienda establecer una forma de pagos parciales o progresivos, basada en la finalización de actividades específicas del proyecto, y complementar esta estructura con la implementación de un pago al finalizar el contrato como garantía de cumplimiento. 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.

Para efectos del pago, el contratista deberá radicar la cuenta de cobro o factura, conforme corresponda, acompañada de informe mensual de actividades con sus respectivos soportes, con el previo visto bueno del supervisor designado, en las plataformas habilitadas para ello por parte de LA CORPORACIÓN. Cada pago debe estar precedido de la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC.

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.

7. **Plazo**

El plazo de ejecución del contrato a suscribir será de Dos (02) meses.

8. **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.

9. **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 Veintitrés (23) días del mes de octubre de 2026.



TAYRO PIMIENTA DELUQUEZ
Subdirección Financiera