



Bogotá D.C.

	Fecha: 2025-10-20 09:43:41 Radicado: I2025NC006666 No Folios: 99
	
Destinatario: RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN CONTR	

**MEMORANDO INTERNO AUNAP-DG-CI-0093-2025**

**PARA:** **RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO**  
LIDER DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

**DE:** **ORLANDO SABOGAL SIERRA**  
ASESOR CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

**ASUNTO: SOLICITUD DE ELABORACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Respetado Doctor,


En relación al asunto de la referencia, solicito la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de **DEISSY NATHALY CÁRDENAS LEMUS**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.057.585.897**, quien cumple con los requisitos establecidos para la ejecución del contrato de conformidad con los Estudios Previos adjuntos a la presente comunicación; así mismo, para el trámite correspondiente, se anexa la hoja de vida del futuro contratista con los soportes según el listado de chequeo adjunto.

Cordialmente,



**ORLANDO SABOGAL SIERRA**  
ASESOR CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

Anexos: CONSOLIDADO PRECONTRACTUAL

Proyectó: Jaime Eduardo Torrado Pasiminio – Abogado – Grupo de Gestión Contractual 



## INEXISTENCIA No 903 DEL MES DE OCTUBRE DE 2025

### LA SECRETARIA GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP

En cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015.

#### CERTIFICA QUE:

Que con fundamento en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, se establece que no hay personal suficiente en la Planta Global de Personal de la entidad con el perfil y actividades que se describe a continuación:

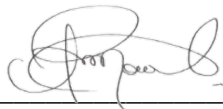
**OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados en apoyo a la Oficina de Control Interno de la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, mediante la ejecución de auditorías internas de gestión y cumplimiento, el análisis de procesos institucionales, la recolección y documentación de evidencias, y la elaboración de informes técnicos, en el marco del Plan Anual de Auditorías 2025 y conforme a los lineamientos normativos y administrativos vigentes.

PERFIL	ACTIVIDADES
<p><b>POSGRADO CATEGORIA III</b></p> <p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DERECHO O AFINES</p> <p>TITULO DE POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, GERENCIA PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA O AFINES</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.</p>	<p><b>ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el alistamiento y la revisión de información requerida por entes de control, en el marco de auditorías que éstos realicen a la Entidad, aplicando criterios de pertinencia e integridad de la información y apoyar su entrega oportuna en los términos establecidos por el ente de control.</li><li>2. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos y teniendo en cuenta lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar y cumplir los lineamientos metodológicos internos y externos</li></ul></li></ol>

	<p>establecidos para realizar auditorías internas, aplicables a la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y actualizar el programa de trabajo correspondiente al tipo de trabajo de auditoría conforme a la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría.</li><li>• Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado.</li><li>• Comunicar los resultados de las auditorías internas ejecutadas y/o seguimientos, dentro de los canales de comunicación establecidos.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o ejecutadas por la Contraloría General de la República y/u otros entes externos, que aplique.</li><li>4. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías internas y/o seguimientos ejecutados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría, dentro de los plazos establecidos.</li><li>5. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría interna ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno.</li><li>6. Participar en el diseño y proponer actualizaciones de los procedimientos, documentos y formatos del proceso a cargo de la Oficina de Control Interno.</li><li>7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el Asesor con funciones de</li></ol>
--	--

	<p>Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato.</p> <p>8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de OCTUBRE de 2025.



**PAULA ANDREA MORALES SOTO**  
**Secretaria General**

Proyectó: Diego Ramos – Contratista SG *Diego R.*



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	6025	Fecha Registro:	2025-01-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	17-15-00-000 AUNAP GESTION GENERAL CENTRAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	13.058.785.000,00	Valor Total Operaciones:	4.989.184.180,00		Valor Actual.:	18.047.969.180,00	Saldo x Comprometer:	1.969.962.517,02	Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	6025	Fecha Registro:	2025-01-28	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--


**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-15-00-000 GESTION GENERAL CENTRAL	C-1707-1100-7-30101B-1707001-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación	10	CSF						
					<b>Total:</b>	413.910.000,00	0,00	413.910.000,00	14.523.335,00	0,00
17-15-00-000 GESTION GENERAL CENTRAL	C-1707-1100-7-30101B-1707065-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE REGISTRO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA - APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación	10	CSF						
					2025-02-21		94.650.000,00			
					2025-03-14		2.000.000.000,00			
					2025-07-17		3.000.000.000,00			
					2025-08-28		-4.200.000,00			
					2025-02-19	7.376.395.000,00	-2.000.000.000,00			
					<b>Total:</b>	7.376.395.000,00	3.090.450.000,00	10.466.845.000,00	406.823.336,00	0,00

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-15-00-000 GESTION GENERAL CENTRAL	C-1707-1100-7-30101B-1707073-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE APOYO AL FOMENTO DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA - APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación	10	CSF	
2025-03-14		900.000.000,00			
2025-09-05		500.000.000,00			
2025-09-23		500.000.000,00	ADICIÓN		
2025-02-21	2.327.850.000,00	80.035.194,00			
<b>Total:</b>	2.327.850.000,00	1.980.035.194,00	4.307.885.194,00	890.303.527,02	0,00
17-15-00-000 GESTION GENERAL CENTRAL	C-1707-1100-7-30101B-1707074-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE APOYO A LAS ESTACIONES DE ACUICULTURA - APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación	10	CSF	
2025-02-19	1.170.015.000,00	-81.301.014,00			
<b>Total:</b>	1.170.015.000,00	-81.301.014,00	1.088.713.986,00	541.887.319,00	0,00
17-15-00-000 GESTION GENERAL CENTRAL	C-1707-1100-7-30101B-1707076-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ORDENACIÓN PESQUERA Y DE LA ACUICULTURA - APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación	10	CSF	
<b>Total:</b>	1.770.615.000,00	0,00	1.770.615.000,00	116.425.000,00	0,00


**Objeto:** AMPARAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE DESARROLLE ACCIONES PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO QUE PROPENDAN POR EL APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA ACTIVIDAD PESQUERA Y DE LA ACUICULTURA EN EL TERRITORIO NACIONAL, PA

Firma Responsable

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS</i>          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

<b>DIRECCIÓN, GRUPO U OFICINA GESTORA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL / CONTROL INTERNO</b>
<b>FECHA</b>	<b>OCTUBRE DE 2025</b>
<b>OBJETO</b>	<p>Prestar servicios profesionales especializados en apoyo a la Oficina de Control Interno de la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, mediante la ejecución de auditorías internas de gestión y cumplimiento, el análisis de procesos institucionales, la recolección y documentación de evidencias, y la elaboración de informes técnicos, en el marco del Plan Anual de Auditorías 2025 y conforme a los lineamientos normativos y administrativos vigentes.</p>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> , conforme al numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA <u>NECESIDAD</u> QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, <u>OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA</u> DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><i>La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, es creada mediante Decreto Ley 4181 de 2011, como una Unidad Administrativa Especial con personería Jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con el objeto de ejercer como autoridad pesquera y de acuicultura de Colombia, para lo cual adelantará los procesos de planificación, investigación, ordenamiento, fomento, regulación, registro, información, inspección, vigilancia y control de las actividades de pesca y acuicultura, dentro de la política de fomento y desarrollo sostenible de estos recursos; con sede en la ciudad de Bogotá D.C, pero con desarrollo de su objeto en todo el territorio nacional.</i></p> <p><i>Que según el Decreto 4181 de 2011, la Dirección General, tiene como funciones, entre otras, la siguiente: “Ejercer el control interno de gestión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes”</i></p> <p><i>Es por ello que, en virtud de la administración integral de los recursos pesqueros y los nuevos retos de la acuicultura como fuente de trabajo y alimentación de las familias colombianas, es función de la AUNAP brindar los insumos para la planificación sectorial, competitividad y sostenibilidad ambiental, al igual que ejercer las políticas de fomento de la actividad pesquera y de la acuicultura en Colombia</i></p> <p><i>Ahora bien, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, establece que las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: Liderazgo Estratégico; Enfoque hacia la Prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, Relación con Entes Externos de Control.</i></p> <p><i>Así mismo, el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015”, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Gestión para el orden nacional; tal modelo articula el nuevo Sistema de Gestión, el cual integra a la vez los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.</i></p> <p><i>Por lo tanto, el Sistema de Control Interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca en la Séptima Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Control Interno, la cual contempla desarrollar componentes necesarios como lo son Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo, se debe implementar en la entidad de manera idónea y efectiva dichos</i></p>
--	--

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS</i>          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

procesos, lo que demanda contar con perfiles especializados para generar el debido y correcto funcionamiento de la entidad alineada con dicho modelo, en cumplimiento de las normas vigentes.

En armonía con la función ante descrita, es importante implementar el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual tiene como objeto proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Esta estructura del MECI está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno: (i) Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo; (ii) Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso; (iii) Segunda Línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros); y (iv) Tercera Línea, conformada por la oficina de control interno o quien haga sus veces.

El desarrollo de esta dimensión impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de: Control Interno.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.


Para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo del asesor con funciones de Control Interno en la implementación y seguimiento de los sistemas de gestión, en especial del MECI, el asesor con funciones de control interno debe adelantar actividades tales como: - Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición – Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa – Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional – Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones.

Durante el año 2024 se realizaron 24 informes de ley y 8 auditorías internas, siendo necesario un apoyo para la elaboración, seguimiento y acompañamiento en dichos trámites de forma tal que brinden un apoyo con las obligaciones y necesidades mínimas e inmediatas de la AUNAP.

Por otro lado, se requiere contar con el personal idóneo, pues solo existe un (1) cargo de asesor con funciones de control interno, pero no un equipo, siendo necesario: Apoyar el alistamiento y la revisión de información requerida por entes de control, en el marco de auditorías que éstos realicen a la Entidad, aplicando criterios de pertinencia e integridad de la información y apoyar su entrega oportuna en los términos establecidos por el ente de control; Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos; Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o ejecutadas por la Contraloría General de la República y/u otros entes externos, que aplique; Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

	<p><i>internas y/o seguimientos ejecutados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría, dentro de los plazos establecidos; entre otras.</i></p> <p><i>Una vez revisada la planta de personal de la AUNAP se encontró que no existe un personal que permita apoyar las actividades descritas anteriormente, por lo tanto, se considera viable la contratación de una persona profesional con posgrado categoría III, de acuerdo a la Resolución No. 033 del 11 de enero de 2024, mediante la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la AUNAP.</i></p>
<b>TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y FUNDAMENTO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b> (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	<p><b>Tipología Contractual:</b> Contrato de Prestación de Servicios.</p> <p><b>Modalidad de Selección:</b> Contratación Directa: Del literal h, numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, ya que la Entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad.</p>
<b>ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD</b> (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	<p><b>PERSPECTIVA LEGAL:</b></p> <p>La AUNAP en atención a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los parámetros establecidos en la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia estatal Colombia Compra Eficiente se permite realizar el siguiente análisis:</p> <p>El presente proceso concluirá en la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, regulado por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual define el contrato de prestación de servicios así: <i>“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.</i></p> <p>Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala al respecto de esta modalidad contractual lo siguiente: <i>“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. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.</i></p> <p>Por su parte, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, el cual indica: <b>“Condiciones para contratar la prestación de servicios.</b> Los contratos prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere</p>
<b>ORIENTACION:</b> Se debe basar en la G-EES-02 Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra eficiente, ítem IV Estudios del sector en procesos de contratación de mínima cuantía y Contratación directa, numeral A Contratación directa.	

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS</i>          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

*contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe respectivo del órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las características especiales y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”.*


Para el caso en particular, se requerirá de manera adicional y de conformidad con el artículo 4° del Decreto 196 de 1971, tarjeta profesional de Administrador de empresas para ejercer.

**PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA:**


Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Una vez revisado el plan anual de adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2025 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida por el profesional con funciones de planeación.
- b) En virtud de las múltiples actividades que se deben cumplir en el Asesor con Funciones de Control Interno y en desarrollo de su función de: Apoyar el alistamiento y la revisión de información requerida por entes de control, en el marco de auditorías que éstos realicen a la Entidad, aplicando criterios de pertinencia e integridad de la información y apoyar su entrega oportuna en los términos establecidos por el ente de control; Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos; Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o ejecutadas por la Contraloría General de la República y/u otros entes externos, que aplique; Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías internas y/o seguimientos ejecutados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría, dentro de los plazos establecidos; entre otras.
- c) Se identificó que para el cumplimiento de las actividades a realizar se requiere del siguiente perfil:

<i>Resolución No 0033 del 11 de enero de 2024</i> <i>“Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.</i>		
<b>Tipo de perfil:</b>	POSGRADO CATEGORIA III	
<b>Requisitos</b>	<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O DERECHO O PROFESIONES AFINES	MÍNIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES A DESARROLLAR
<b>Posgrado</b>	ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA,	

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS</i>          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

		GESTION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA O AFINES	
	<b>Equivalencia:</b>	N/A	
	<p><b>PERSPECTIVA FINANCIERA:</b></p> <p>La selección del contratista se realiza sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos. La AUNAP fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual además de las reglas previstas en la Resolución No 0033 del 11 de enero de 2024, <i>“Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”</i>.</p>		
	<p><b>ANALISIS DE RIESGO:</b></p> <p>Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en la <i>“matriz de riesgo”</i>, que hace parte integral del presente estudio previo.</p> <p>De otro lado, se hace necesario para la futura contratación, que el contratista constituya una garantía de acuerdo con las previsiones del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, como mecanismo de control que mitiga cualquier riesgo al que se pueda exponer a la Entidad por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y que afecten la gestión de la AUNAP.</p>		
<b>ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta.</li> <li>2. Presentar, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización al sistema se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, no obstante, lo anterior queda supeditado a las disposiciones legales en la materia.</li> <li>3. Ceder a la AUNAP los derechos patrimoniales de autor que sean causados conforme a la normativa civil y comercial aplicable, por el desarrollo de diseños, invenciones y creaciones intelectuales generadas con ocasión del contrato, y respecto de los cuales no se hubiese convenido algo diferente.</li> <li>4. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que identifiquen dentro de la entidad.</li> <li>5. Realizar el suministro, procesamiento y cargue de información asociada a la labor adelantada, esto es, en las bases de datos o aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por la Entidad, Oficina o Dependencia, según sea el caso.</li> <li>6. Mantener la reserva y/o confidencialidad de documentos e información que conozca o le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual.</li> <li>7. Presentar informes mensuales y un Informe Final de Actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, junto con los soportes de pagos efectuados al sistema General de Seguridad social en Salud y Pensión, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>8. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con normas del Archivo General de la Nación y/o instructivos de la Entidad, así como custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de la dependencia a la que esté vinculada el contratista y responder por su conservación cuando haya lugar a ello.</li> </ol>		

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE  PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES  O JURÍDICAS</i>  (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025


9. Constituir una garantía única de cumplimiento, además, el contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.
10. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
11. Mantener actualizada la Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.17.111 del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, y atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad.
12. Recibir los elementos y demás bienes para ejecutar el contrato de ser necesarios y hacer entrega al supervisor al término de finalización del contrato. El supervisor del contrato previo informe final presentado por EL CONTRATISTA, dará su visto bueno de recibo a entera satisfacción de los mismo.
13. Utilizar los bienes de la entidad para los fines previstos y no sacarlos ni retirarlos de lugar de prestación del servicio sin las autorizaciones escritas de la autoridad competente y previo aviso escrito al supervisor.
14. Para la realización del último pago, el contratista deberá hacer entrega al supervisor de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato, de acuerdo al proceso de gestión Documental y mediante carpeta digital en el repositorio establecido por cada área, y publicada en el expediente digital de la plataforma SECOP II.
15. Realizar el curso socializado por el DAFP de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y entregar al supervisor la certificación de culminación del mismo en el primer informe de ejecución del presente contrato que se presente con el primer pago, con el fin de lograr la articulación entre el modelo y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
16. Realizar el curso socializado por el DAFP de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y entregar al supervisor la certificación de culminación del mismo en el primer informe de ejecución del presente contrato que se presente con el primer pago, con el fin de lograr la articulación entre el modelo y el direccionamiento estratégico de la Entidad.
17. En el evento que existan saldos por liberar, es deber del supervisor solicitar al área financiera dicha liberación antes de la presentación de la primera cuenta de cobro por parte del contratista.
18. Informar al archivo central a través del supervisor del contrato cuando se detecte la pérdida de algún documento (cuando el contratista desarrolle obligaciones de archivo).
19. Apoyar en la devolución del inventario documental verificado, firmado y actualizado una vez finalice el contrato. (cuando el contratista desarrolle obligaciones de archivo).
20. Apoyar en la revisión, análisis y proyección de las respuestas a los requerimientos provenientes de las dependencias relacionadas con el objeto contractual, verificando su claridad y coherencia.
21. Apoyar en las actividades que sean necesarias con relación a la gestión documental de los expedientes a su cargo y que estén relacionados con su objeto contractual, garantizando la integridad de los expedientes físicos y/o digitales.

**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar el alistamiento y la revisión de información requerida por entes de control, en el marco de auditorías que éstos realicen a la Entidad, aplicando criterios de pertinencia e integridad de la información y apoyar su entrega oportuna en los términos establecidos por el ente de control.
2. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos y teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Observar y cumplir los lineamientos metodológicos internos y externos establecidos para realizar auditorías internas, aplicables a la entidad.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS</i>          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y actualizar el programa de trabajo correspondiente al tipo de trabajo de auditoría conforme a la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría.</li> <li>• Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado.</li> <li>• Comunicar los resultados de las auditorías internas ejecutadas y/o seguimientos, dentro de los canales de comunicación establecidos.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o ejecutadas por la Contraloría General de la República y/u otros entes externos, que aplique.</li> <li>4. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías internas y/o seguimientos ejecutados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría, dentro de los plazos establecidos.</li> <li>5. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría interna ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno.</li> <li>6. Participar en el diseño y proponer actualizaciones de los procedimientos, documentos y formatos del proceso a cargo de la Oficina de Control Interno.</li> <li>7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el Asesor con funciones de Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato.</li> <li>8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional.</li> </ol> <p><b>PLAZO:</b> A partir de la fecha de la orden de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin que por ningún motivo supere el 31 de diciembre de 2025.</p> <p><b>LUGAR DE CUMPLIMIENTO.</b> El lugar principal para el desarrollo del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.</p> <p><b>DOMICILIO CONTRACTUAL:</b> El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.</p>
<p><b>ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL</b></p> <p><b>ORIENTACIÓN:</b> Por favor tener en cuenta el nuevo catálogo de</p>	<p><b>VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO:</b> Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato será hasta por la suma de <b>DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$18.696.666)</b> (incluido IVA tratándose de régimen común), teniendo en cuenta que el valor mensual corresponde a la suma de <b>SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.900.000)</b> (incluido IVA tratándose de régimen común), con corte al último día de cada mes, pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro, aprobación por parte del supervisor del contrato en el SECOP II (si aplica), y comprobante de pago completo de los aportes (salud, pensión y riesgos laborales), el cual será pagado de la siguiente manera:</p> <p>a) Un primer pago proporcional por los días que efectivamente se preste el servicio, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de <b>SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.900.000)</b> contados a partir de la orden de inicio y hasta el último día del respectivo mes, teniendo en cuenta que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al CDP 6025 de 28/01/2025.</p> <p>b) DOS (02) pagos mensuales a razón de <b>SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.900.000)</b>, con corte al último día de cada mes, con cargo al CDP 6025 de 28/01/2025.</p> <p>Nota: La forma de pago se deberá ajustar según la fecha estimada del contrato y el plazo de ejecución establecido.</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

clasificación presupuestal 2019.

(Para efectos contables y contractuales los meses se cuentan de 30 días, independientemente de si el mes tiene 28 o 31 días).

En todo caso, los pagos estarán sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación del PAC.

La(s) ficha(s) del banco de proyectos de inversión – BPIN O FUN, a la cual se vincula la presente contratación es:

CODIGO BPIN
202300000000232

La presente necesidad se encuentra vinculada a la ficha BPIN ya descrita, al proyecto: “Aprovechamiento productivo y sostenible de la pesca y la acuicultura a nivel nacional”, al objetivo General: “Fortalecer las capacidades técnicas de las organizaciones de pescadores artesanales y pequeños y medianos actores acuícolas a nivel nacional”; al Objetivo específico: “Fortalecer las capacidades productivas de las organizaciones del sector pesquero y de la acuicultura”

Las actividades que se adelanten durante la presente vigencia y el estudio técnico que sustenta la contratación a realizar, se pagarán con cargo al siguiente rubro:

CUENTA PRESUPUESTAL	POSICIÓN O CATALOGO DEL GASTO	NOMBRE DEL PROYECTO	USO PRESUPUESTAL
C-1707	C-1707-1100-7- 30101b-1707073-02 SERVICIOS DE APOYO AL FOMENTO DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA - APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP – R10	APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL	A-02-02-02-008-003-09 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales N.C.P.

Los recursos para amparar este contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador Financiero de la AUNAP, así:


CDP	FECHA	DEPENDENCIA	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
6025	28/01/2025	17-15-00-000 GESTION  GENERAL CENTRAL	\$18.047.969.180	\$18.696.666

**VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD**


Se estableció a través de la Certificación expedida por el Secretario General que no se cuenta dentro de la planta global de la administración, con el personal suficiente que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

**PERFIL DEL CONTRATISTA:**

PERFIL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
PERFIL ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS	PERFIL ESTABLECIDO POR EL ÀREA SOLICITANTE
Tipo de perfil	POSGRADO CATEGORIA III
Profesional	PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O AFINES
Posgrado	Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Gestión pública, Administración pública, Gerencia Publica o Afines.


	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS</i>          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

	<table border="1"> <tr> <td>Equivalencia:</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Experiencia: Mínimo dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.</td> </tr> </table>	Equivalencia:	N/A	Experiencia: Mínimo dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.									
Equivalencia:	N/A												
Experiencia: Mínimo dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.													
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del “funcionario” designado por el Ordenador del Gasto. Se sugiere que la supervisión sea desarrollada por el Asesor con Funciones de Control Interno, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y en lo dispuesto en la normativa interna que al respecto se emita, así como a lo establecido en el Manual Interno de Contratación.												
<b>EVALUACION DEL RIESGO</b>  (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	<p>Para el presente proceso se tipificaron, evaluaron y asignaron los riesgos que se encuentran indicados en la matriz anexa y que hace parte de estos estudios.</p> <p><b>VER MATRIZ: ANEXO A.</b></p>												
<b>GARANTIAS</b>  (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	<p>Para la contratación que se derive del presente estudio, se hace necesaria la constitución de la siguiente garantía:</p> <table border="1" data-bbox="431 1516 1495 1876"> <thead> <tr> <th>Amparo</th> <th>Contractual</th> <th>Porcentaje (%)</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento del Contrato</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Diez (10%) del valor total del contrato</td> <td>La vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato</td> </tr> <tr> <td>Calidad del servicio</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Diez (10%) del valor total del contrato</td> <td>La vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato</td> </tr> </tbody> </table> <p>Esta garantía será otorgada a favor de la <b>Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca identificada con NIT. No. 900.479.669-8</b>, y como tomador el nombre del proponente persona natural o jurídica según correspondan el caso de que el contrato haya sido publicado en el SECOP II, El contratista deberá cargar mediante su usuario dentro de la plataforma del SECOP II esta garantía.</p> <p>El contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.</p>	Amparo	Contractual	Porcentaje (%)	Plazo	Cumplimiento del Contrato	X	Diez (10%) del valor total del contrato	La vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato	Calidad del servicio	X	Diez (10%) del valor total del contrato	La vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato
Amparo	Contractual	Porcentaje (%)	Plazo										
Cumplimiento del Contrato	X	Diez (10%) del valor total del contrato	La vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato										
Calidad del servicio	X	Diez (10%) del valor total del contrato	La vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato										

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Código: FT-GC-003
		Versión: 09
	<b>FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS          PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES          O JURÍDICAS</i>          (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)</b>	Fecha: 27/05/2025

<b>INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.</b>	De conformidad con el manual (CCE-EICP-MA-07 V: 02 Fecha: 08/11/2024) publicado por “Colombia Compra Eficiente”, no hay necesidad de analizar si aplica acuerdo comercial, por cuanto en la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.
<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Insuficiencia de Personal</li> <li>• CDP</li> <li>• Certificado de Idoneidad</li> </ul>
<b>CONCLUSIÓN</b>	Por lo anterior se declara que es <b>NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA</b> la presente Contratación Directa, de conformidad con las disposiciones del literal h, numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 siendo previamente <b>ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.</b>
<b>DIRECCIÓN, OFICINA O DEPENDENCIA GESTORA</b>	 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <b>ORLANDO SABOGAL SIERRA</b> <b>ASESOR CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO</b>

Proyectó: Jaime Torrado Pasiminio – Abogado- GGC

Revisó: Orlando Sabogal Sierra   
 Asesor con funciones de Control Interno.







PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Código: FT-GC-003

Versión: 09

FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
**PARA CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE  
 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES  
 O JURÍDICAS**

Fecha: 27/05/2025

(ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)

6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	AUNAP	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	SI	Bajo	Director o Jefe de Dependencia - Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	No	Bajo	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	AUNAP	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	No	Bajo	AUNAP	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

Bogotá, 17 de octubre de 2025

DOCTOR

**ORLANDO SABOGAL SIERRA**

Asesor con Funciones de Control Interno

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP

Ciudad

*Asunto: Propuesta de servicios profesionales en administración y gestión pública para apoyar al Asesor con Funciones de Control Interno*

---

Respetado Doctor:

Me permito presentar propuesta de servicios profesionales en administración y gestión pública para apoyar al Asesor con Funciones de Control Interno, conforme al Plan Anual de Auditorías 2025 de la AUNAP.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales especializados en apoyo a la Oficina de Control Interno de la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, mediante la ejecución de auditorías internas de gestión y cumplimiento, el análisis de procesos institucionales, la recolección y documentación de evidencias, y la elaboración de informes técnicos, en el marco del Plan Anual de Auditorías 2025 y conforme a los lineamientos normativos y administrativos vigentes.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar el alistamiento y la revisión de información requerida por entes de control, en el marco de auditorías que éstos realicen a la Entidad, aplicando criterios de pertinencia e integridad de la información y apoyar su entrega oportuna en los términos establecidos por el ente de control.
2. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno, conforme a los plazos establecidos y teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Observar y cumplir los lineamientos metodológicos internos y externos establecidos para realizar auditorías internas, aplicables a la entidad.
  - Verificar y actualizar el programa de trabajo correspondiente al tipo de trabajo de auditoría conforme a la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría.

- Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo y recolectar la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporta el trabajo de auditoría ejecutado.
  - Comunicar los resultados de las auditorías internas ejecutadas y/o seguimientos, dentro de los canales de comunicación establecidos.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o ejecutadas por la Contraloría General de la República y/u otros entes externos, que aplique.
  4. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías internas y/o seguimientos ejecutados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización del trabajo de auditoría, dentro de los plazos establecidos.
  5. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría interna ejecutados y/o actividades asignadas que son propias de la Oficina de Control Interno.
  6. Participar en el diseño y proponer actualizaciones de los procedimientos, documentos y formatos del proceso a cargo de la Oficina de Control Interno.
  7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el supervisor del contrato y/o el jefe de la Oficina de Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato.
  8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional.

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin que por ningún motivo supere el 31 de diciembre de 2025.

#### **PROPUESTA ECONÓMICA:**

El valor de los honorarios mensuales para la prestación del servicio corresponderá a la suma de por un valor mensual de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$7.900.000)**.

Cordialmente,

  
**Beissy Nathaly Cárdenas Lemus**

Administrador de Empresas

Especialista en Gestión Pública

C.C. No. 1.057.585.897 de Sogamoso

Teléfono: 3057543426

Correo electrónico: nataideamc@gmail.com



PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-GC-004

FORMATO CONSTANCIA ESCRITA DE LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Versión: 3

Fecha: 12/04/2024

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	DEISSY NATHALY CÁRDENAS LEMUS		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	CC	<b>NÚMERO</b>	1.057.585.897

<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	Prestar servicios profesionales especializados en apoyo a la Oficina de Control Interno de la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, mediante la ejecución de auditorías internas de gestión y cumplimiento, el análisis de procesos institucionales, la recolección y documentación de evidencias, y la elaboración de informes técnicos, en el marco del Plan Anual de Auditorías 2025 y conforme a los lineamientos normativos y administrativos vigentes.		
----------------------------	---	--	--

PERSONA NATURAL - FORMACIÓN ACADÉMICA	SOLICITADA	ACREDITADA
<b>PROFESIÓN</b>	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Profesional en Administración de Empresas
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado o su equivalencia de acuerdo con las alternativas	Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas como Gerencia Pública, Administración Pública, Gestión Pública, o afines.	Título de posgrado en modalidad de especialización en Gestión Pública

<b>TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL</b> (Cuando aplique)	<b>Número</b>	<b>Fecha de expedición</b>
	143615	29/01/2021

PERSONA JURÍDICA (CUANDO APLIQUE)

	SOLICITADO	ACREDITADO
<b>OBJETO SOCIAL</b>	NA	NA

EXPERIENCIA SOLICITADA

EXPERIENCIA SOLICITADA	AÑOS	MESES	DÍAS
		18 meses	

EXPERIENCIA ACREDITADA

Nº	FIRMA O ENTIDAD	FECHAS		AÑOS	MESES	DÍAS	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL				
1	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM	05/06/2018	16/12/2019	1	6	11	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL				1	6	11	

EXPERIENCIA	REQUERIDO			CUMPLIMIENTO
	AÑOS	MESES	DÍAS	
EXPERIENCIA	-	18 Meses	-	SI

Los suscritos certificamos que: (i) La hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por DEISSY NATHALY CÁRDENAS LEMUS, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente; la presente se expide hoy a los 16 días del mes de mayo de 2025.

<b>JEFE DE DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN</b>	
Firma	
Nombre: Orlando Sabogal Sierra	
Cargo: Asesor Control Interno	

jaimé