AUNAP
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

AUNAP
Fecha: 2026-01-28 11:22:34
Radicado: I2026NC000713
No Folios: 96
Destinatario: RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Asunto: Solicitud elaboración contrato

Bogotá D.C.,

MEMORANDO INTERNO OAJ – 035 DE 2026

PARA: **RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO**
Líder Grupo Gestión Contractual

DE: **FRANCISCO BARRIOS ORTEGA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Solicitud elaboración contrato de prestación de servicios

Respetado doctor:

Por medio de la presente me permito solicitar se proceda con la elaboración del contrato de prestación de servicios del abogado JUAN JOSÉ MENDOZA, identificado con CC No. 1.102.866.169, para lo cual se anexan los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.

Cordialmente,

FRANCISCO BARRIOS ORTEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHygil	YERY SAMIRA GIL RUBIO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	17-15-00-000	AUNAP GESTION GENERAL CENTRAL
Fecha y Hora Sistema:	7/01/2026 12:00:00 a. m.	

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:	1026	**Fecha Registro:**	2026-01-07	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	17-15-00-000 AUNAP GESTION GENERAL CENTRAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	18.783.010.245,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	18.783.010.245,00	**Saldo x Comprometer:**	18.783.010.245,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1026	**Fecha Registro:**	2026-01-07	**Número:**		**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						
					Total:	273.962.430,00	0,00	273.962.430,00	273.962.430,00	0,00

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-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						
					Total:	7.482.618.512,00	0,00	7.482.618.512,00	7.482.618.512,00	0,00

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	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	6.845.207.174,00	0,00	6.845.207.174,00	6.845.207.174,00	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	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	1.096.059.629,00	0,00	1.096.059.629,00	1.096.059.629,00	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	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	3.085.162.500,00	0,00	3.085.162.500,00	3.085.162.500,00	0,00

Objeto:	AMPARAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y PROFESIONALES QUE DESARROLLE ACCIONES PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO QUE CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA ACTIVIDAD PESQUERA Y DE LA ACUIC

Firma Responsable

INEXISTENCIA No. 229 DEL MES DE ENERO DE 2025

EL SECRETARIO GENERAL (E) 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 a la Oficina Asesora Jurídica, mediante el análisis, revisión y emisión de conceptos jurídicos, el acompañamiento en la toma de decisiones administrativas, la revisión y proyección de actos administrativos, así como el apoyo en la atención de asuntos misionales, estratégicos y transversales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

PERFIL	ACTIVIDADES
Posgrado VI Profesional en Derecho Título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho, Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal o afines. **Experiencia**. Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar	**1.** Brindar acompañamiento y asesoría al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la articulación, análisis y estructuración de la posición institucional de la Entidad, de acuerdo con la política pública de pesca y acuicultura. **2.** Proyectar las respuestas a las diferentes acciones de tutela que sean interpuestas a nivel nacional y en las que sea vinculada la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, y que sean asignadas por el supervisor del contrato. **3.** Proceder con la revisión jurídica de los diferentes actos administrativos que deban ser suscritos tanto por la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF como por la Dirección General y que sean asignados por la supervisión del contrato. **4.** Realizar seguimiento a los temas jurídicos a su cargo y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. **5.** Brindar apoyo en la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades de la entidad y su respectiva actualización. **6.** Estructurar y elaborar los conceptos jurídicos que

	sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato, y que estén relacionados con la misionalidad y funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP. **7.** Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento de las respuestas a los diferentes derechos de petición, solicitudes, quejas y requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta los términos legales, en articulación con las áreas técnicas de la entidad. **8.** Participar en la realización de los procesos, procedimientos, políticas, Ley de Transparencia, que deban integrarse en el sistema integrado de gestión de la entidad, en conjunto con el área de planeación AUNAP, en el marco de los procesos de la Oficina Asesora Jurídica. **9.** Participar a las diferentes mesas de trabajo con entidades públicas o privadas cuando sea requerido por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **10.** Las demás obligaciones que sean relacionadas con el objeto del contrato que sean delegadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de enero de 2026.

RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Secretario General (E)

Proyectó: Diego Ramos – Contratista SG Diego R.

DIRECCIÓN, GRUPO U OFICINA GESTORA	**OFICINA ASESORA JURÍDICA**
FECHA	**ENERO 2026**
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica, mediante el análisis, revisión y emisión de conceptos jurídicos, el acompañamiento en la toma de decisiones administrativas, la revisión y proyección de actos administrativos, así como el apoyo en la atención de asuntos misionales, estratégicos y transversales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** (*Se debe indicar si se trata de servicios PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION*), conforme al numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

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	La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP fue creada a través del artículo 2º del Decreto 4181 de 2011 como *"una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural".* El artículo 3° de la misma disposición establece que el objeto de la entidad corresponde a ejercer la autoridad pesquera y acuícola 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, aplicando las sanciones a que haya lugar, dentro de una política de fomento y desarrollo sostenible de estos recursos, lo cual se encuentra acorde con lo consagrado en el artículo 1° de la Ley 13 de 1990, compilado por el Decreto No. 1071 del 26 de mayo de 2015, en el artículo 2.16.1.1.1. El artículo 5° por su parte describe las funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, entre las que se debe destacar: ***"1.*** *Ejecutar la política pesquera y de la acuicultura que señale el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. (…)* ***4.*** *Realizar el ordenamiento, la administración, el control y la regulación para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura en el territorio nacional, (…)* ***15.*** *Establecer mecanismos de fomento y desarrollo productivo para las actividades pesqueras y de la acuicultura",* entre otras. La Dirección General de la entidad tiene asignadas de conformidad con el artículo 11 las funciones encaminadas a: ***"2.*** *Dirigir y coordinar los procesos de planificación, fomento, regulación, administración, comercialización, control y vigilancia de la actividad de pesca y acuicultura en Colombia. (…)* ***4.*** *Expedir los actos administrativos que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa, presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP). (…)* ***14.*** *Representar, judicial y extrajudicialmente, a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la Agencia, para lo cual podrá conferir poder o mandato. (…)".* La Oficina Asesora Jurídica al tenor de lo consagrado en el artículo 12 del ya mencionado Decreto 4181 de 2011, tiene entre otras las siguientes atribuciones: ***"1.*** *Asesorar al Director y a las demás instancias directivas de la entidad, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.* ***2.*** *Expedir conceptos que deba emitir la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), de acuerdo a la normatividad vigente.* ***3.*** *Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP).* ***4.*** *Representar judicial y extrajudicialmente a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director de la entidad y supervisar el trámite de los mismos. (…)* ***7.*** *Proyectar y revisar los actos administrativos que deba*

expedir el Director General de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP). (…) ***9.*** *Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), que no correspondan a otras dependencias de la entidad".*

Que en el marco de las funciones traídas en cita con antelación, y en relación con la proyección, revisión y firma de los actos administrativos que deban ser suscritos por la Dirección General, así como también en materia de ordenación, administración y fomento de la actividad pesquera y de la acuicultura, concurren un alto componente normativo, reglamentario y procedimental, por lo que resulta imperativa la necesidad de contar con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para la estructuración, elaboración y actualización de las disposiciones que resulten aplicables.

Que al interior de la entidad y con la finalidad de cumplir con la misionalidad y funciones ya descritas en párrafos que anteceden, se creó la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF, la cual en los términos del artículo 15 del Decreto 4181 de 2011 cuenta entre otras con las siguientes atribuciones: ***"1.*** *Proyectar las normas a ser expedidas por el Director General para el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en el país. (…)* ***4.*** *Implementar las medidas para el manejo y regulación del ejercicio de la actividad pesquera y acuícola en el país.* ***5.*** *Formular, preparar y desarrollar los planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a regular el manejo y el ejercicio de la actividad pesquera y acuícola".*

Para el cumplimiento de la totalidad de funciones atribuidas a la Dirección Técnica de Administración y Fomento, las metas, indicadores y fines en todo el territorio Nacional, se cuenta con el proyecto de inversión de *"APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL".*

La Oficina Asesora Jurídica cumple un rol esencial en la atención y trámite de los requerimientos judiciales y extrajudiciales, en la revisión de legalidad de los actos administrativos expedidos por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, así como en el acompañamiento permanente a las dependencias técnicas en la elaboración, aplicación e implementación de normas que inciden directamente en la gestión de los recursos y en la administración de la actividad pesquera y acuícola.

De igual manera, la Oficina Asesora Jurídica brinda apoyo transversal a las diferentes dependencias de la AUNAP en la estructuración y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes de información formuladas por los entes de control y por otras entidades del Estado, así como en la emisión de conceptos jurídicos requeridos por las áreas técnicas, relacionados con la interpretación y aplicación de la normativa pesquera y acuícola, la implementación de los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional y el análisis de situaciones jurídicas particulares que surgen en el desarrollo de la misionalidad institucional.

En el mismo sentido del cumplimiento de las funciones ya precitadas, resulta necesario contar con el apoyo de personal idóneo y calificado con experiencia en temas jurídicos y litigiosos, asociada a conocimientos en derecho administrativo, constitucional o procesal, en procura de la prevención del daño antijurídico que de la labor pueda surgir, y en caso de que se constituya como parte la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP ante diferentes estrados judiciales a nivel Nacional, se propenda por la defensa de los intereses de la entidad.

Debe advertirse que la Oficina Asesora Jurídica respecto de su planta de personal cuenta con una (1) secretaría ejecutiva, un (1) profesional especializado y un (01) profesional universitario, y tiene un número significativo de procesos activos y en curso que supera los 35, en su mayoría cursando ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, lo cual demanda la atención de los diferentes requerimientos, actuaciones y audiencias, sumado por supuesto la notificación de un número considerable de acciones de tutela que deben ser atendidas en un plazo entre 24 y 48 horas desde la fecha de comunicación del auto admisorio, lo cual implica una demanda de personal profesional con conocimientos litigiosos.

	Como se ha venido ventilando, la Oficina Asesora Jurídica dentro de sus funciones tiene la coordinación con las áreas técnicas y las Direcciones Regionales para la atención y respuesta a los derechos de petición; también es la encargada de la rendición de conceptos jurídicos que sean solicitados por las áreas técnicas, Direcciones Regionales y Dirección General relacionados con la misionalidad, atribuciones y demás asuntos institucionales. Así las cosas, tal como certificó el Secretario General de la entidad, la AUNAP para la vigencia 2026 no cuenta con suficiente personal de planta que apoye en las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones contractuales de la entidad, por lo cual es necesario gestionar la contratación de profesionales, técnicos y apoyos administrativos que suplan con las obligaciones y necesidades mínimas e inmediatas de la AUNAP. Por consiguiente, se hace necesario la contratación de un Profesional Postgrado categoría VI, de conformidad con la Resolución No. 0033 del 11 de enero de 2024 *"por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"*
TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y FUNDAMENTO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	**Tipología Contractual:** Contrato de Prestación de Servicios. **Modalidad de Selección**: 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.
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015) ***ORIENTACION:*** *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.*	**PERSPECTIVA LEGAL:** 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: 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: *"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*". 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: "*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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos*". Por su parte, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, el cual indica: "***Condiciones para contratar la prestación de servicios.*** *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 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 la presentación de la Tarjeta profesional de abogado expedida por la entidad competente.

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 2026 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 a las múltiples actividades que se deben cumplir en la en la Oficina Asesora Jurídica y en desarrollo del proceso de gestión jurídica, es menester contratar una persona natural para que brinde acompañamiento jurídico a las áreas técnicas, en la revisión de los actos administrativos que deban ser proferidos por el Director General, así como brindar apoyo a la Dirección Técnica de Administración y Fomento en los procesos de ordenación pesquera a nivel nacional que sean asignados por el supervisor del contrato.

c) Se identificó que para el cumplimiento de las actividades a realizar se requiere del siguiente perfil:

Resolución No. 0033 del 11 de enero de 2024 "por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"		
Tipo de perfil:	*Profesional Posgrado VI*	
Requisitos	**Estudios**	**Experiencia**
	Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría	Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar
Equivalencia		

PERSPECTIVA FINANCIERA:

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, *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"*.

ANALISIS DE RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en la "*matriz de riesgo*", que hace parte integral del presente estudio previo.

	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.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**OBLIGACIONES GENERALES:** (Son las aplicables a todos los contratos de esta modalidad) 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. 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. 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. 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. 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. 6. Mantener la reserva y/o confidencialidad de documentos e información que conozca o le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual. 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. 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. 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 perdida 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. Brindar acompañamiento y asesoría al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la articulación, análisis y estructuración de la posición institucional de la Entidad, de acuerdo con la política pública de pesca y acuicultura.
2. Proyectar las respuestas a las diferentes acciones de tutela que sean interpuestas a nivel nacional y en las que sea vinculada la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
3. Proceder con la revisión jurídica de los diferentes actos administrativos que deban ser suscritos tanto por la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF como por la Dirección General y que sean asignados por la supervisión del contrato.
4. Realizar seguimiento a los temas jurídicos a su cargo y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
5. Brindar apoyo en la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades de la entidad y su respectiva actualización.
6. Estructurar y elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato, y que estén relacionados con la misionalidad y funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP.
7. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento de las respuestas a los diferentes derechos de petición, solicitudes, quejas y requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta los términos legales, en articulación con las áreas técnicas de la entidad.
8. Participar en la realización de los procesos, procedimientos, políticas, Ley de Transparencia, que deban integrarse en el sistema integrado de gestión de la entidad, en conjunto con el área de planeación AUNAP, en el marco de los procesos de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Participar a las diferentes mesas de trabajo con entidades públicas o privadas cuando sea requerido por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Las demás obligaciones que sean relacionadas con el objeto del contrato que sean delegadas por parte del supervisor del contrato.

PLAZO: SEIS (6) meses contados 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 2026.

	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. El lugar principal para el desarrollo del contrato será la ciudad de Bogotá. **DOMICILIO CONTRACTUAL**: El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL **ORIENTACIÓN:** Por favor tener en cuenta el nuevo catálogo de clasificación presupuestal 2019.	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO**: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato será hasta por la suma de SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 63.000.000) (incluido IVA tratándose de régimen común), teniendo en cuenta que el valor mensual corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)** (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: 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 **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)**, 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 1026 del 07/01/2026. b) **CINCO** (05) pagos mensuales a razón de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)**, con corte al último día de cada mes, con cargo al CDP 1026 del 07/01/2026. c) Un último pago proporcional por los días que efectivamente se preste el servicio, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000)**, si es procedente, por los días que efectivamente se preste el servicio, correspondientes al último mes de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al CDP 1026 del 07/01/2026. Nota: La forma de pago se deberá ajustar según la fecha estimada del contrato y el plazo de ejecución establecido. *(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. *(Tratándose de un contrato que se financia por varios proyectos de inversión o de funcionamiento, debe establecerse como se afectarán cada uno de los CDP, señalando la cuenta presupuestal y su rubro respectivo para efectos de registro presupuestal).* 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 *Para proyecto de inversión:* APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL. La presente necesidad se encuentra vinculada a la ficha BPIN ya descrita, al Objetivo CONTRIBUIR AL APROVECHAMIENTO PRODUCTIVO Y SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA A NIVEL NACIONAL y dentro de la actividad *Atención de acuerdos de ordenación pesquera y de la acuicultura a nivel nacional.*

Las actividades que se adelanten durante la presente vigencia junto con el estudio técnico que sustenta la contratación a realizar, se pagarán con cargo al siguiente rubro, cuyos recursos provienen de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Coordinador Financiero de la AUNAP, así:

POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE DE RECURSO	N° CDP	VALOR A AFECTAR	USO PRESUPUESTAL
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	**NACION R10**	**1026**	**$ 63.000.000**	**A-02-02-02-008-003-09, Otros Servicios Profesionales, Técnicos Y Empresariales N.C.P**

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:

EXPERIENCIA

PERFIL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
PERFIL ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS	**PERFIL ESTABLECIDO POR EL ÀREA SOLICITANTE**
Tipo de perfil Profesional Posgrado Categoría VI	Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría
Título Profesional Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría	Profesional en Derecho Título de Posgrado en modalidad de Especialización o Maestría en Derecho, Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal o afines.
Experiencia mínima	Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.
Equivalencia	

SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato estará a cargo del "funcionario" designado por el Ordenador del Gasto. Se sugiere que la supervisión sea desarrollada por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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.
EVALUACION DEL RIESGO (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	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. **VER MATRIZ: ANEXO A.** ***ORIENTACION:*** *Se debe dar aplicación a lo estipulado en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, publicado por "Colombia Compra Eficiente". En el formato F-GJ-1140-238,37-052* Análisis *de riesgos previsibles de la contratación -MATRIZ DE RIESGOS- se encontrará la matriz de riesgos, instrucciones y guía de riesgos los cuales sirven de insumo para efectuar el análisis de los riesgos que correspondan según objeto a contratar.*
GARANTIAS (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	Para la contratación que se derive del presente estudio, se hace necesaria la constitución de la siguiente garantía: **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 Esta garantía será otorgada a favor de la **Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca identificada** con **NIT. No. 900.479.669-8**, 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. 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. 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.
INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	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.

	Nota: Se debe verificar la versión del MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, teniendo en cuenta que el mismo puede ser actualizado por Colombia Compra Eficiente (eliminar esta nota al diligenciar los EP)
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	• Certificación Insuficiencia de Personal • CDP • Certificado de Idoneidad
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** 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 **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO**.
DIRECCIÓN, OFICINA O DEPENDENCIA GESTORA	FRANCISCO BARRIOS ORTEGA JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó y aprobó: Francisco Barrios Ortega – Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANEXO A

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por	fecha estimada en que se inicia el	fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscal	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

						es que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	partes del contrato						contractual a fin de no generar perjuicio para las partes								
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio		Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - AUNAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	AUNAP y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional		Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	AUNAP - Supervisor - Contratista	Permanente
4													*Reducir								

					Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7			las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. *Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista. *Constitución de una garantía única de cumplimiento.	1	1	2		No		Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y...	Consecuencia de la ocurrencia del...	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por	fecha estimada en que se inicia el	fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se	Periodicidad

5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por la Entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	*Unificación de criterios para el manejo de la información *Constitución de una garantía única de cumplimiento	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato y la garantía de cumplimiento del contrato	Permanente
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del	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	Bajo	SI	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

					contrato																
7	Específico	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	Bajo	No	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	Específico	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	Bajo	No	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	Posterior a la firma del contrato

																				realizar el registro presupuestal	

Bogotá D.C., febrero de 2024.

Doctor:
RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Secretario General (E)
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP
Ciudad

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

Respetado Doctor Negrete:

El presente documento, contiene mi propuesta para la prestación de servicios profesionales como abogado de la Oficina Asesoría Jurídica de la AUNAP, cuyo objeto es *Prestar sus servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica para la atención control y seguimiento de los procesos judiciales en los que se constituya como parte la entidad especialmente en los procesos penales. Asimismo, brindar apoyo y acompañamiento a las dependencias técnicas de la entidad en el marco de las acciones normativas relacionadas con la administración y la ordenación de la actividad pesquera y acuicultura en el territorio nacional.*

El tiempo de prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica será de seis (06) meses, y el valor de los honorarios será de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000 mensuales), por un total de SESENTA MILLONES DE PESOS (60.000.000).

Adicionalmente, certifico que actualmente no me encuentro incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes sobre la materia.

Cordialmente,

JUAN JOSÉ MENDOZA MORENO
Abogado
C.C N.º 1.102.866.169
TP N.º 375.855

AUNAP	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-004
	FORMATO CONSTANCIA ESCRITA DE LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	Versión: 3
		Fecha: 12/04/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN JOSÉ MENDOZA MORENO		
IDENTIFICACIÓN	CC	NÚMERO	1.102.866.169

OBJETO CONCTRACTUAL:	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica, mediante el análisis, revisión y emisión de conceptos jurídicos, el acompañamiento en la toma de decisiones administrativas, la revisión y proyección de actos administrativos, así como el apoyo en la atención de asuntos misionales, estratégicos y transversales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
PERSONA NATURAL - FORMACIÓN ACADÉMICA		
	SOLICITADA	ACREDITADA
PROFESIÓN	ABOGADO	Título profesional Aporta certificado de terminación de materias
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestria o doctorado o su equivalencia de acuerdo con las alternativas	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar

TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (Cuando aplique)	Número	Fecha de expedición
	375855	21 ENERO DE 2022

PERSONA JURÍDICA (CUANDO APLIQUE)

	SOLICITADO	ACREDITADO
OBJETO SOCIAL	N/A	

EXPERIENCIA SOLICITADA

	AÑOS	MESES	DÍAS
EXPERIENCIA SOLICITADA		48 Meses	

EXPERIENCIA ACREDITADA

No	FIRMA O ENTIDAD	FECHAS		AÑOS	MESES	DÍAS	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL				
1	ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO- JUDICATURA	31/7/2020	31/7/2021	1		0,0	
2	ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO	1/7/2022	30/9/2022		5,0		
3	CLINICA DE SALUD MENTAL SANTA TERESA S.A.S	3/1/2022	3/5/2022	0	3,0	0,0	
4	HOSPITAL REGIOANL DE II NIVEL DE SAN MARCOS, SUCRE	1/7/2022	30/9/2022	0	4,0	29,0	
5	CLINICA DE SALUD MENTAL SANTA TERESA S.A.S	30/9/2022	31/12/2022	0	2,0	1,0	
8	CLINICA DE SALUD MENTAL SANTA TERESA S.A.S	2/1/2024	31/12/2024		11,0	28,0	
11	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE BETULIA, SUCRE	30/1/2025	30/6/2025	0	5,0	0,0	
12	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE BETULIA, SUCRE	1/8/2025	31/12/2025	0	5,0	30,0	
		TOTAL		1	35	88	

EXPERIENCIA	REQUERIDO			CUMPLIMIENTO
	AÑOS	MESES	DÍAS	
EXPERIENCIA	-	48 Meses	-	SÍ

Los suscritos certificamos que: (i) La hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por JUAN JOSÉ MENDOZA MORENO, 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 28 días del mes de enero del 2026

JEFE DE DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN
Firma
Nombre: Francisco Barrios Ortega
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica