

	Fecha: 2026-07-15 17:09:47 Radicado: I2026NC004767 No Folios: 78
	
Destinatario: WILLIAM ARBEY TEPUD VERDUGO Asunto: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO	

Bogotá D.C

MEMORANDO INTERNO SG – 220 - DE 2026

PARA: **WILLIAM ARBEY TEPUD VERDUGO**
DIRECTOR GENERAL

DE: **PAULA ANDREA MORALES SOTO**
SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO

En relación con el asunto de la referencia, solicito la elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales a la Secretaría General del señor **CARLOS MARIO HOYOS MORALES**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 78.739.603**, quien cumple con los requisitos establecidos para la ejecución, de conformidad con los Estudios Previos adjuntos a la presente comunicación.

Así mismo, se anexa la hoja de vida del futuro contratista con los soportes, según el listado de chequeo que reposa en la intranet institucional para el trámite correspondiente.

Es menester precisar que los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP expedidos para la presente contratación, cuentan con los recursos para amparar el valor total del contrato.

Cordialmente,



PAULA ANDREA MORALES SOTO
SECRETARIA GENERAL



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:

MHygil

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema:

YERY SAMIRA GIL RUBIO

AUNAP GESTION GENERAL CENTRAL

2026-07-08-8:54 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:	526	Fecha Registro:	2026-01-07	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:	1.070.200.000,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual.:	1.070.200.000,00	Saldo x Comprometer:	575.200.000,00	Vr. Bloqueado	0,00	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS							
Número:	526	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-1707-1100-6-30101B-1707081-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE SEGUIMIENTO - MEJORAMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA PESCA Y ACUICULTURA EN EL TERRITORIO NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación	10	CSF							
						Total:	1.070.200.000,00	0,00	1.070.200.000,00	575.200.000,00	0,00
Objeto:	AMPARAR LA CONTRATACIÓN A NIVEL CENTRAL PARA MITIGAR LA PESCA INDNR DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS DE APOYO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLI										



INEXISTENCIA No. 734 DEL MES DE JULIO DE 2026

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 para apoyar a la Secretaría General de la AUNAP en la revisión administrativa de convenios interinstitucionales, en la atención y proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control, y en la revisión y verificación de documentos, así como en las demás actuaciones administrativas que le sean asignadas por el despacho.

PERFIL	ACTIVIDADES
<u>Profesional Posgrado</u> <u>Categoría: IV</u> Profesional en Derecho. Título de Posgrado en modalidad de Especialización <u>Experiencia:</u> Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión administrativa de los convenios interinstitucionales suscritos o por suscribir por la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y de forma, sin sustituir las funciones propias del ordenador del gasto ni del supervisor designado. 2. Proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control y demás autoridades, dentro de los términos legales establecidos, para revisión y aprobación del despacho. 3. Brindar apoyo en la revisión y verificación de los documentos que sustentan las actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría General, identificando inconsistencias documentales y proyectando las alertas correspondientes. 4. Apoyar la revisión de los documentos y soportes requeridos para las liquidaciones de los contratos y convenios a cargo de la

Dirección: Sede Central -Calle 40A N° 13-09 Pisos 6, 14 y 15 Edificio

Conmutador: 60(1) 377 0500

Servicio al Ciudadano: atencionalciudadano@aunap.gov.co

	Secretaría General, proyectando los insumos correspondientes para su suscripción por parte de los servidores competentes, sin asumir la aprobación de las mismas. 5. Elaborar insumos, informes y proyectos de documentos administrativos que le sean requeridos por la Secretaría General en el marco del objeto contractual. 6. Realizar seguimiento a los requerimientos, compromisos, términos y liquidaciones derivadas de las actuaciones administrativas asignadas, consolidando la información necesaria para la toma de decisiones del despacho. 7. Apoyar la organización, consolidación y trazabilidad documental de los convenios, requerimientos, liquidaciones y demás actuaciones a cargo de la Secretaría General, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Guarde reserva y confidencialidad sobre la información que conozca en el desarrollo del contrato, y cumpla con las políticas internas y las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad. 9. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos para el trámite de pago y las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le asigne el supervisor.
--	--

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



PAULA ANDREA MORALES SOTO
Secretaria General

Proyectó: Luis Torres – Contratista SG

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

DIRECCIÓN, GRUPO U OFICINA GESTORA	SECRETARIA GENERAL
FECHA	JULIO DE 2026
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General de la AUNAP en la revisión administrativa de convenios interinstitucionales, en la atención y proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control, y en la revisión y verificación de documentos, así como en las demás actuaciones administrativas que le sean asignadas por el despacho.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, conforme al numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, (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, 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.

Dentro de su estructura organizacional se encuentra la Secretaría General, la cual tiene entre otras funciones, la consagrada en el numeral segundo del artículo 14 del Decreto 4181 de 2011 que a su tenor dispone: “2. *Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados*”. En este sentido, y con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia las funciones asignadas a la Secretaría General, se adoptó la resolución 00594 del 31 de mayo de 2013 adicionada por la Resolución 2724 de 27 de octubre de 2021, por la cual se crearon grupos internos de trabajo, dentro de los cuales se encuentra el grupo de Talento Humano, Financiera y Administrativa.

Debido a que el fortalecimiento institucional del sector agropecuario y de desarrollo rural, dentro de la política de desarrollo rural, fue considerado como prioritario por el Gobierno Nacional y a la situación de debilidad institucional que manifestaba el sector de pesca y acuicultura, la cual se reflejaba en el deterioro de las condiciones de vida de la población dedicada a esta actividad, junto con el bajo nivel de productividad y competitividad del sector, se expidió el Decreto Ley 4181 de 2011, con el cual fue creada la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), una Unidad Administrativa Especial, descentralizada, de carácter técnico y especializado y adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).

Esta norma establece que la AUNAP tiene por objeto ejercer la autoridad pesquera y de la acuicultura en Colombia. Por consiguiente, la entidad adelanta procesos de planificación, investigación, ordenamiento, fomento, regulación, registro, información, inspección, vigilancia y control de las actividades de pesca y acuicultura. De esta forma, aplica las sanciones a que haya lugar y ejecuta una política de fomento y desarrollo sostenible de estos recursos, acorde con la Constitución Política, la Ley 13 de 1990, el Decreto 1071 de 2015 y las demás normas relacionadas con la misma.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

En esta línea, el Decreto 4181 de 2011, en el artículo 11 señala que son funciones de la Dirección General de la AUNAP las siguientes: 1) Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), con la asesoría del Consejo Técnico Asesor; 2) Dirigir y coordinar los procesos de planificación, fomento, regulación, administración, comercialización, control y vigilancia de la actividad de pesca y acuicultura en Colombia; **3) Dirigir la formulación de políticas y la elaboración del plan estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos en cumplimiento del objeto institucional;** 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); 5) Proponer al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las modificaciones de la estructura organizacional y planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP); 6) Dirigir los estudios e investigaciones que permitan establecer los criterios técnicos, económicos, sociales, jurídicos y ambientales que permitan reglamentar y controlar las actividades de pesca y acuicultura en Colombia; **7) Presentar recomendaciones al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural para la definición de políticas y estrategias sobre pesca y acuicultura;** **8) Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP);** 9) Dirigir los procesos de asistencia técnica al sector público y privado, en desarrollo de su objeto institucional; 10) Ejercer el control interno de gestión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; 11) Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por los organismos de control correspondientes y demás entidades públicas según las normas legales vigentes; 12) Nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad; 13) Ordenar los gastos y suscribir los contratos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley; 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; 15) Fijar la política de comunicaciones internas y externas, así como definir el plan estratégico de comunicaciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP); 16) Ejercer la función de control interno disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002; 17) Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, adoptado por la AUNAP en cumplimiento a lo señalado por la normatividad vigente; 18) Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, incluyendo los recursos del crédito público Interno y Externo que se contemplen para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP); 19) Dirigir y coordinar la articulación funcional y operativa de las Direcciones Operativas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP); 20) Fijar las políticas referentes a las relaciones y acciones internacionales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), dentro del marco de su objeto institucionales y las directrices de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y de Relaciones Exteriores de Colombia; **21) Promover la coordinación de las actividades de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el objeto institucional;** **22) Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP);** y 23) Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza, le correspondan.

Ahora bien, La AUNAP como entidad ejecutora de la Política Integral para el Desarrollo de la Pesca Sostenible en Colombia, elaborada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, debe 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, en ese orden de ideas, la Entidad contribuirá con el mejoramiento de las condiciones de vida de la población dedicada a la actividad pesquera y acuícola, generando alternativas de competitividad y de sostenibilidad ambiental del sector con la realización de

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

	alianzas estratégicas con entidades públicas, universidades, gremios y otras organizaciones privadas, nacionales e internacionales, para consolidar el fomento y establecer mecanismos de desarrollo productivo. Por lo anterior, y para dar alcance a su objeto misional, la AUNAP dentro de su estructura cuenta con la DTIV cuenta con dos proyectos de inversión titulados “MEJORAMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA PESCA Y ACUICULTURA EN EL TERRITORIO NACIONAL” y “FORTALECIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA ACTIVIDAD PESQUERA Y DE LA ACUICULTURA PARA FACILITAR LA PLANIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL GOBIERNO NACIONAL”. Estos proyectos se estructuraron de acuerdo con las necesidades de la AUNAP y del sector, estableciendo metas e indicadores que aportan al fortalecimiento de la actividad pesquera y la acuicultura. Que para el desarrollo de la misión y garantizar el funcionamiento de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, se requiere ejecutar acciones administrativas, las cuales están en cabeza de la Secretaría General de conformidad con el artículo 14 del Decreto 4181 de 2011, tiene las siguientes funciones: 1. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública y de servicios administrativos. 2. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados. 3. Dirigir, coordinar, controlar el uso, administración, mantenimiento y custodia de los recursos físicos de la entidad. 4. Dirigir y coordinar las actividades propias de los procesos de contratación, en la entidad. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la entidad. 6. Coordinar con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 7. Administrar, coordinar y gestionar los bienes, servicios, y elementos de oficina y demás servicios administrativos necesarios para el funcionamiento normal del organismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores de la Agencia y resolverlas en primera instancia. 9. Tramitar las solicitudes de información, sugerencias y derechos de petición ante las dependencias del organismo. 10. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales. 11. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano. 12. Coordinar la ejecución de sus funciones con las asignadas a las Direcciones Operativas a través de la Dirección General.
--	--

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

	13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP). 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia Es por ello que, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia las funciones asignadas a la Secretaría General, dependencia responsable de coordinar y orientar la gestión administrativa de la Entidad, se hace necesario garantizar el adecuado soporte de las actuaciones que se surten en el despacho, entre ellas la revisión de convenios interinstitucionales, la atención de los requerimientos de las autoridades y organismos de control, la verificación documental de los soportes que respaldan dichas actuaciones y el trámite de las liquidaciones de los contratos y convenios a su cargo. La adecuada gestión de estos procesos resulta determinante para garantizar la observancia de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política —en especial los de eficacia, economía y celeridad—, así como el cumplimiento de los términos legales frente a los organismos de control, en el marco del modelo de gestión por procesos y del Sistema Integrado de Gestión articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Así las cosas, tal como consta en la certificación de inexistencia suscrita por la Secretaría General de la entidad, la AUNAP no cuenta en su planta global con personal suficiente que apoye las actividades tendientes al cumplimiento de dichas funciones, toda vez que el despacho no dispone de un perfil que pueda asistir a la Secretaría General en el alto volumen de convenios, requerimientos de entes de control, verificaciones documentales y liquidaciones que se tramitan de manera simultánea. Por tal razón, resulta imperativo contar con un apoyo temporal que permita dar respuesta adecuada y oportuna a cada uno de los requerimientos, sin afectar la normal ejecución de las actuaciones a cargo de la Entidad. Por lo anterior, se hace necesario contar con un profesional que brinde apoyo a la Secretaría General en la revisión administrativa de los convenios interinstitucionales, en la proyección de las respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás autoridades, en la revisión y verificación de los documentos que sustentan las actuaciones administrativas del despacho, en la revisión de los soportes requeridos para las liquidaciones de contratos y convenios, y en la elaboración de los insumos, informes y proyectos de documentos administrativos que se requieran, así como en el seguimiento, la consolidación y la trazabilidad documental de tales actuaciones, garantizando la reserva y confidencialidad de la información y el cumplimiento de las políticas internas y de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad. Lo anterior, sin sustituir las funciones propias de los servidores competentes ni asumir facultades decisorias, contribuyendo así a la efectiva puesta en marcha de las políticas de gestión y desempeño institucional en articulación con el MIPG, lo cual hace necesaria la presente contratación. De conformidad con el análisis de necesidad efectuado, se deja constancia de que la AUNAP no cuenta con personal de planta suficiente para atender de manera integral, especializada y oportuna las actividades objeto del presente contrato, las cuales resultan necesarias para apoyar el cumplimiento de las funciones misionales, administrativas y operativas a cargo de la Entidad. La presente necesidad se enmarca en la ejecución de actividades propias de la vigencia, especialmente durante el segundo semestre del año, periodo en el cual se mantienen en curso diferentes procesos estratégicos, técnicos, operativos y de apoyo a la gestión, cuya continuidad resulta indispensable para evitar retrasos, interrupciones o afectaciones en la operación institucional. En ese contexto, el apoyo profesional requerido no sustituye empleos de planta ni implica el ejercicio de funciones permanentes propias de cargos públicos, sino que responde a la necesidad
--	--

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

	de contar con apoyo especializado para el desarrollo de actividades determinadas, necesarias para la adecuada ejecución de los procesos institucionales actualmente en curso. Por lo anterior, resulta conveniente, pertinente y necesario adelantar la contratación de un Posgrado IV, de conformidad con la tabla de honorarios adoptada por la AUNAP mediante Resolución No. 33 del 11 de enero de 2024, con el fin de apoyar la continuidad de las actividades y obligaciones previstas, garantizar la eficiencia de la gestión pública y prevenir traumatismos en el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la Entidad.
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 4°, del artículo 2° 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 (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	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 3° 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>”. 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos</i>”. 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 en la 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 y de conformidad con el artículo 4° del Decreto 196 de 1971, tarjeta profesional de abogado 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 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 de las múltiples actuaciones administrativas que se deben cumplir en la Secretaría General, y en desarrollo de sus funciones relacionadas con la revisión de convenios interinstitucionales, la atención de los requerimientos de los entes de control y demás autoridades, la verificación documental y el trámite de las liquidaciones de contratos y convenios a su cargo, encaminadas a cumplir los objetivos y compromisos propuestos para la vigencia 2026, se requiere contratar una persona natural para que apoye jurídicamente a la Secretaría General de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.
- 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:	POSGRADO CATEGORÍA IV	
Requisitos	Estudios	Experiencia
	Profesional en Derecho con título de Posgrado en modalidad de Especialización en Derecho Administrativo afines. 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 abogado para ejercer.	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.

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.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

	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) - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Mantener la reserva y/o confidencialidad de documentos e información que conozca o le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual. - 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. - 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. - 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. - Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. - 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. - 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. - 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. - 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.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

	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 a la Secretaría General en la revisión administrativa de los convenios interinstitucionales suscritos o por suscribir por la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y de forma, sin sustituir las funciones propias del ordenador del gasto ni del supervisor designado. 2. Proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control y demás autoridades, dentro de los términos legales establecidos, para revisión y aprobación del despacho. 3. Brindar apoyo en la revisión y verificación de los documentos que sustentan las actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría General, identificando inconsistencias documentales y proyectando las alertas correspondientes. 4. Apoyar la revisión de los documentos y soportes requeridos para las liquidaciones de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría General, proyectando los insumos correspondientes para su suscripción por parte de los servidores competentes, sin asumir la aprobación de las mismas. 5. Elaborar insumos, informes y proyectos de documentos administrativos que le sean requeridos por la Secretaría General en el marco del objeto contractual. 6. Realizar seguimiento a los requerimientos, compromisos, términos y liquidaciones derivadas de las actuaciones administrativas asignadas, consolidando la información necesaria para la toma de decisiones del despacho. 7. Apoyar la organización, consolidación y trazabilidad documental de los convenios, requerimientos, liquidaciones y demás actuaciones a cargo de la Secretaría General, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Guarde reserva y confidencialidad sobre la información que conozca en el desarrollo del contrato, y cumpla con las políticas internas y las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad. 9. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos para el trámite de pago y las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le asigne el supervisor.
	PLAZO: Contado a partir de la 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 2026.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. El lugar principal para el desarrollo del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$49.500.000)(incluido IVA tratándose de régimen común), teniendo en cuenta que el valor mensual corresponde a la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000)(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 NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000), 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 526 de 07/01/2026. b) CINCO (05) pagos mensuales a razón de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000), con corte al último día de cada mes, con cargo al CDP 526 de 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. La(s) ficha(s) del banco de proyectos de inversión – BPIN O FUN, a la cual se vincula la presente contratación es: <table><tr><td>CODIGO BPIN</td></tr><tr><td>202300000000250</td></tr></table> Para el proyecto de inversión "MEJORAMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA PESCA Y ACUICULTURA EN EL TERRITORIO NACIONAL", la presente necesidad se encuentra vinculada a la ficha BPIN ya descrita, al objetivo general de fortalecer la implementación de herramientas tecnológicas y diagnósticas para el seguimiento al cumplimiento del marco normativo de la cadena de valor de la pesca y la cadena productiva de la acuicultura en el territorio nacional; al objetivo específico de desarrollar capacidades tecnológicas para el seguimiento de la actividad pesquera y de la acuicultura; y dentro de la actividad de realizar informes acerca de la implementación de herramientas tecnológicas y técnicas para combatir, desalentar y mitigar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada – INDNR.	CODIGO BPIN	202300000000250
CODIGO BPIN			
202300000000250			

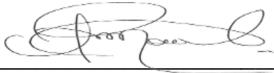
	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		Código: FT-GC-003
			Versión: 10
	FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA <i>CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</i> (ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015)		Fecha: 03/12/2025

	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: <table><tr><th>POSICION CATALOGO DE GASTO</th><th>FUENTE DE RECURSO</th><th>Nº CDP</th><th>VALOR A AFECTAR</th><th>USO PRESUPUESTAL</th></tr><tr><td>C-1707-1100-6-30101B-1707081-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE SEGUIMIENTO - MEJORAMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA PESCA Y ACUICULTURA EN EL TERRITORIO NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP</td><td>Nación R-10</td><td>526 del 07/01/2026</td><td>\$49.500.000</td><td>A-02-02-02-008-003-09, Otros Servicios Profesionales, Técnicos Y Empresariales N.C.P</td></tr></table>	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE DE RECURSO	Nº CDP	VALOR A AFECTAR	USO PRESUPUESTAL	C-1707-1100-6-30101B-1707081-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE SEGUIMIENTO - MEJORAMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA PESCA Y ACUICULTURA EN EL TERRITORIO NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación R-10	526 del 07/01/2026	\$49.500.000	A-02-02-02-008-003-09, Otros Servicios Profesionales, Técnicos Y Empresariales N.C.P
POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE DE RECURSO	Nº CDP	VALOR A AFECTAR	USO PRESUPUESTAL							
C-1707-1100-6-30101B-1707081-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE SEGUIMIENTO - MEJORAMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA CADENA DE VALOR DE LA PESCA Y ACUICULTURA EN EL TERRITORIO NACIONAL - PREVIO CONCEPTO DNP	Nación R-10	526 del 07/01/2026	\$49.500.000	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:	<table><tr><th colspan="2">PERFIL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</th></tr><tr><th>PERFIL ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS</th><th>PERFIL ESTABLECIDO POR EL ÁREA SOLICITANTE</th></tr><tr><td>Tipo de perfil</td><td>POSGRADO CATEGORÍA IV</td></tr><tr><td>Profesional, técnico y/o tecnológico (según aplique)</td><td>Profesional en Derecho con título de Posgrado en modalidad de Especialización en Derecho Administrativo o afines.</td></tr><tr><td colspan="2">Experiencia: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.</td></tr></table>	PERFIL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:		PERFIL ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS	PERFIL ESTABLECIDO POR EL ÁREA SOLICITANTE	Tipo de perfil	POSGRADO CATEGORÍA IV	Profesional, técnico y/o tecnológico (según aplique)	Profesional en Derecho con título de Posgrado en modalidad de Especialización en Derecho Administrativo o afines.	Experiencia: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.	
PERFIL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:											
PERFIL ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS	PERFIL ESTABLECIDO POR EL ÁREA SOLICITANTE										
Tipo de perfil	POSGRADO CATEGORÍA IV										
Profesional, técnico y/o tecnológico (según aplique)	Profesional en Derecho con título de Posgrado en modalidad de Especialización en Derecho Administrativo o afines.										
Experiencia: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.											
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 la Secretaría General, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º 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.										

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

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: <table><tr><th>Amparo</th><th>Contractual</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr><tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>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>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></table> 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.	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										
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)												

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: FT-GC-003
		Versión: 10
	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)	Fecha: 03/12/2025

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	 _____ PAULA ANDREA MORALES SOTO Secretaria General

ANEXO A

No.	Clase	Fuente	Etapas	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 asocia?	Impacto o después del tratamiento				Persona responsable por	fecha estimada en que se inicia el	fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría de riesgo económico				¿Cómo se	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquier una de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio o contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Si	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
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 o contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Si	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

3	General	Extorno	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laborales, 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	No	Bajo	Contratista	Ejecución	Liquidación	AUNAP - Supervisor - Contratista	Permanente
4	Ejecución	Extorno	Ejecución	Operacional	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	Alto	Contratista	*Reducir 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. *Constit	1	1	2	No	Bajo	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

6	Ejecución	Interno	Ejecución Técnica	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobrevenida 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 adicionales, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	S	I	Baio	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	Ejecución	Interno	Ejecución Técnica	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio o 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	N	O	Baio	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	Eficiencia	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición el 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
---	------------	---------	------------	-------------	--	--	---	---	---	-------	-------	---	---	---	---	----	------	-------	--------------------------	--------------------------------------	---	-----------------------------------

	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	CARLOS MARIO HOYOS MORALES		
IDENTIFICACIÓN	CC	NÚMERO	78.739.603

OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General de la AUNAP en la revisión administrativa de convenios interinstitucionales, en la atención y proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control, y en la revisión y verificación de documentos, así como en las demás actuaciones administrativas que le sean asignadas por el despacho.		
PERSONA NATURAL - FORMACIÓN ACADÉMICA	SOLICITADA		ACREDITADA
	POSGRADO CATEGORÍA IV		Profesional en Derecho
PROFESIÓN			
Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado o su equivalencia de acuerdo con las alternativas	Especializacion		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (Cuando aplique)	Número	Fecha de expedición
	112443 del CSJ	29/01/2002

PERSONA JURÍDICA (CUANDO APLIQUE)

	SOLICITADO	ACREDITADO
OBJETO SOCIAL		

EXPERIENCIA SOLICITADA

	AÑOS	MESES	DÍAS
EXPERIENCIA SOLICITADA	0 años	24 Meses	0 Días

EXPERIENCIA ACREDITADA

No	FIRMA O ENTIDAD	FECHAS		AÑOS	MESES	DÍAS	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL				
1	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	23/7/2025	30/11/2025	0	4,0	7,0	
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS	17/3/2025	21/7/2025	0	4,0	4,0	
3	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	30/8/2021	28/2/2023	1	5,0	29,0	
4							
5							
6							
7							
TOTAL				1	13	40	

EXPERIENCIA	REQUERIDO			CUMPLIMIENTO
	AÑOS	MESES	DÍAS	
EXPERIENCIA	-	24 Meses	-	Si

Los suscritos certificamos que: (i) La hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por CARLOS MARIO HOYOS MORALES, 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 15 días del mes de julio del 2026

JEFE DE DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre: PAULA ANDREA MORALES SOTO	
Cargo: Secretaria General	