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

DIRECCIÓN, GRUPO U OFICINA GESTORA	**DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO**
FECHA	**OCTUBRE 2026**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el componente jurídico de la Dirección Técnica de Administración y Fomento de la AUNAP, para apoyar el desarrollo de sus funciones mediante la elaboración, revisión y análisis de actos administrativos, conceptos, documentos, trámites y demás actuaciones jurídicas requeridas por la dirección.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, 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	El Gobierno Nacional, dentro de la Política de Desarrollo Rural, consideró prioritario el fortalecimiento institucional del Sector Administrativo Agropecuario y de Desarrollo Rural, por lo cual expidió el Decreto - Ley 4181 de 2011, mediante el cual se creó la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el objeto de ejercer como autoridad pesquera y de acuicultura de Colombia, para lo cual adelanta procesos de planificación, investigación, ordenamiento, fomento, regulación, registro e información, entre otros. En desarrollo de las funciones asignadas a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, de conformidad con el artículo 5 del Decreto - Ley 4181 de 2011 y demás disposiciones que regulan su organización y funcionamiento, corresponde a la Entidad ejercer funciones relacionadas con la ejecución de la política pesquera y de la acuicultura, el ordenamiento, administración, control y regulación de los recursos pesqueros y de la acuicultura, así como el fomento y desarrollo sostenible de estas actividades en el territorio nacional. En particular, resultan relevantes las siguientes funciones: • Ejecutar la política pesquera y de la acuicultura que señale el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. • Contribuir con la formulación de la política pesquera y de la acuicultura, y aportar los insumos para la planificación sectorial, la competitividad y la sostenibilidad ambiental del sector. • 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. • Articular su gestión con los sistemas y programas relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala nacional e internacional. • Establecer los requisitos para el otorgamiento de permisos y autorizaciones para el ejercicio de las actividades pesqueras y acuícolas, así como los trámites necesarios. • Realizar las actuaciones administrativas conducentes al ejercicio de la autoridad nacional de pesca y acuicultura, en desarrollo de sus facultades de inspección, vigilancia y control de la actividad pesquera y de la acuicultura. • Establecer mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de pesca y de la acuicultura en el territorio nacional, en coordinación con las autoridades competentes. • Establecer mecanismos de fomento y desarrollo productivo para las actividades pesqueras y de la acuicultura.

- Promover ante las autoridades competentes los programas de desarrollo social y económico para los pequeños productores del sector pesquero y acuícola.
- Realizar la planeación prospectiva de las actividades de pesca y acuicultura, a fin de lograr el aprovechamiento adecuado y sostenible de estas actividades.
- Las demás que le señale la ley o le sean asignadas y que, por su naturaleza, le correspondan.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Ley 4181 de 2011, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP cuenta dentro de su estructura organizacional con la Dirección General y la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF, entre otras dependencias, las cuales desarrollan sus funciones en el marco de las competencias asignadas a la Entidad, orientadas a la regulación, ordenamiento, gestión y promoción del desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas en el territorio nacional.

Por su parte, la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF, de conformidad con las funciones establecidas en el artículo 15 del Decreto Ley 4181 de 2011, tiene a su cargo, entre otras, la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a la regulación, manejo y fomento de las actividades pesqueras y acuícolas en el territorio nacional. Asimismo, le corresponde implementar medidas para el manejo y regulación de dichas actividades, adelantar los trámites relacionados con el otorgamiento de permisos, autorizaciones, patentes, salvoconductos y certificaciones, coordinar la ejecución de las políticas de fomento del sector pesquero y acuícola, prestar asistencia técnica a los usuarios y desarrollar acciones de capacitación y divulgación de la normativa aplicable, en articulación con las demás dependencias y autoridades competentes.

En cumplimiento de estas funciones, la DTAF adelanta diversas actuaciones administrativas y jurídicas necesarias para la gestión de los procesos a su cargo, entre las cuales se encuentran el trámite de permisos, la elaboración, revisión y análisis de actos administrativos, la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), así como la preparación de respuestas a requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades competentes.

El desarrollo de estas actividades implica la revisión y análisis permanente de disposiciones normativas, procedimientos administrativos y documentos jurídicos, con el propósito de contribuir a la adecuada fundamentación de las actuaciones adelantadas por la dependencia, la observancia del marco normativo vigente y la atención oportuna de los diferentes trámites y solicitudes presentados por los actores del sector pesquero y acuícola.

En este sentido, es importante destacar el volumen de actuaciones administrativas que atiende la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025 se expidieron aproximadamente 3.258 resoluciones, mientras que en lo corrido de la vigencia 2026 se han expedido 2.478 resoluciones, a lo que se suma la atención permanente de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), así como los requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades competentes. Esta carga administrativa demanda un análisis y acompañamiento jurídico continuo para la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos y respuestas institucionales, lo que evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la dependencia mediante la contratación de servicios profesionales en Derecho, contribuyendo a la atención oportuna de los trámites, la observancia del marco normativo vigente y el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.

En este contexto, la DTAF adelanta acciones en el marco del proyecto de inversión *"Aprovechamiento productivo y sostenible de la pesca y la acuicultura a nivel nacional"*, identificado con

	código BPIN 202300000000232, orientado al fortalecimiento de los procesos relacionados con la administración y gestión de las actividades pesqueras y acuícolas. En desarrollo de estas acciones, se requiere apoyo profesional en el componente jurídico para la elaboración, revisión y análisis de proyectos de resoluciones y demás actos administrativos relacionados con los permisos de competencia de la Dirección, así como para el análisis y proyección de respuestas a PQRSD y requerimientos de organismos de control, contribuyendo a la adecuada gestión documental y al cumplimiento de las actividades previstas en el proyecto de inversión. Adicionalmente, el desarrollo de estas actuaciones requiere garantizar la adecuada organización, registro, actualización y trazabilidad de la documentación generada en los diferentes trámites administrativos, mediante el uso de los aplicativos institucionales de gestión documental, particularmente AZ Digital. Asimismo, resulta necesario contar con apoyo jurídico en las mesas de trabajo, reuniones, visitas técnicas y demás espacios de articulación institucional que se desarrollen en el marco de las competencias de la DTAF, con el propósito de contribuir al análisis y seguimiento de los asuntos jurídicos relacionados con la gestión de la dependencia. Ahora bien, la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF cuenta actualmente con una planta de personal conformada por tres (3) profesionales y dos (2) técnicos, quienes deben atender las diferentes funciones misionales asignadas a la dependencia mediante el Decreto Ley 4181 de 2011, relacionadas, entre otras, con la administración, regulación y fomento de las actividades pesqueras y acuícolas, la gestión de permisos y autorizaciones, la expedición de salvoconductos y certificaciones, así como la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del sector. En consideración a la diversidad de funciones asignadas a la dependencia, el volumen de actuaciones administrativas que se adelantan, la demanda de trámites y solicitudes, así como la necesidad de realizar actividades que requieren conocimientos y análisis jurídicos, se hace necesario fortalecer la capacidad operativa de la DTAF mediante la contratación de servicios profesionales que contribuyan a la atención oportuna de los asuntos de su competencia, sin que ello implique la sustitución de las funciones propias de los servidores públicos ni el ejercicio de competencias reservadas a estos. En consecuencia, se requiere contratar los servicios de un profesional en Derecho que apoye a la Dirección Técnica de Administración y Fomento en la elaboración, revisión y análisis de actos administrativos, conceptos, documentos, trámites y demás actuaciones jurídicas relacionadas con sus competencias, contribuyendo a la adecuada gestión de los procedimientos administrativos, al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión. De esta manera, tal como se dejó constancia, la AUNAP no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades objeto del presente contrato. En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar un profesional – Categoría III, de acuerdo con la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 33 del 11 de enero de 2024, que permita atender de manera oportuna y adecuada las necesidades institucionales identificadas y garantizar la continuidad de las actividades a cargo de la Dirección, evitando traumatismos en el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad. Por consiguiente, se hace necesario, conveniente y oportuno la contratación que soporta los presentes Estudios Previos.

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)	**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 particular, se requerirá acreditar la inscripción en el Registro Nacional de Abogados y, cuando corresponda por la naturaleza de las actividades a desarrollar, la tarjeta profesional de abogado, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 196 de 1971, la Ley 1905 de 2018 y demás disposiciones normativas aplicables. **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 actividades que debe atender la Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, en desarrollo de sus funciones relacionadas con la administración, regulación y fomento de las actividades pesqueras y acuícolas, así como con el trámite de permisos, autorizaciones, patentes, salvoconductos y certificaciones, se requiere contratar una persona natural que preste servicios profesionales en el componente jurídico de la Dirección. Lo anterior comprende el apoyo en la elaboración, revisión y análisis de proyectos de resoluciones y demás actos administrativos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, la revisión de disposiciones normativas aplicables, el análisis y proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), así como la atención de requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades competentes. De igual manera, se requiere apoyar la gestión documental de las actuaciones administrativas mediante el registro, cargue y actualización de información en los aplicativos institucionales, así como participar en mesas de trabajo, reuniones, visitas técnicas y demás espacios de articulación necesarios para el cumplimiento de las actividades jurídicas a cargo de la Dirección, contribuyendo al adecuado desarrollo de sus competencias y al fortalecimiento de la gestión institucional.

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 - Categoría III	
Requisitos	**Estudios**	**Experiencia**
	Título Profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.
Alternativa 1:	No aplica	No aplica
Alternativa 2:	No aplica	No aplica

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 d 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:

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. Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión y análisis de proyectos de resoluciones y demás actos administrativos relacionados con el trámite de permisos, verificando su correspondencia con la normativa vigente y las competencias de la Dirección Técnica de Administración y Fomento. 2. Apoyar el análisis, trámite y elaboración o revisión de respuestas a las PQRSD presentadas ante la Dirección Técnica de Administración y Fomento, de conformidad con las competencias de la dependencia y el marco normativo vigente. 3. Apoyar el análisis y elaboración de respuestas a requerimientos y solicitudes de información formulados por los organismos de control, relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Técnica de Administración y Fomento, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Consolidar y reportar mensualmente al supervisor el estado de los requerimientos, trámites y asuntos jurídicos o administrativos en los que tenga interés o participación la Dirección Técnica de Administración y Fomento. 5. Proyectar mensualmente un resumen de la participación de la Dirección de Fomento en los comités de los cuales sea miembro, como el Comité de Contratación, comités técnicos y mesas de trabajo, incluyendo los principales temas tratados, actuaciones, compromisos y conclusiones, para su presentación y conocimiento del supervisor. 6. Atender las comisiones, desplazamientos, salidas de campo, visitas técnicas, reuniones y demás actividades que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, previa solicitud o autorización del supervisor del contrato y de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disponibilidad presupuestal aplicables en la Entidad. 7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por la Dirección Técnica de Administración y Fomento, dentro del marco de las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.
	PLAZO: Hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	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
	VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato será hasta por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000)** (incluido IVA tratándose de régimen común), teniendo en cuenta que el valor mensual corresponde a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** (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 (01) primer pago proporcional por los días que efectivamente se preste el servicio, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**, 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 19626 del 25/09/2026.

ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

b) Dos (02) pagos mensuales a razón de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**, con corte al último día de cada mes, con cargo al CDP 19626 del 25/09/2026

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

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

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

CODIGO BPIN
202300000000232

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 Específico *"Fortalecer el proceso de caracterización de los grupos de valor del sector pesquero y de la acuicultura"*, al Producto *"Servicio de registro de la actividad pesquera y acuícola"* y a la Actividad *"Realizar la actualización de las bases de datos para las actividades de exportación, importación, movilización nacional de productos pesqueros 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-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	10	19626	$13.000.000	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 la Secretaria General que no se cuenta dentro de la planta global de la administración, con el personal suficiente que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

PERFIL DEL CONTRATISTA:

PERFIL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
PERFIL ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS	**PERFIL ESTABLECIDO POR EL ÀREA SOLICITANTE**
Tipo de perfil	Profesional - Categoría III
Profesional	Título Profesional en Derecho.
Posgrado	No aplica
Equivalencia:	No aplica
Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las obligaciones a desarrollar.	

SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del presente contrato será ejercida por el DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO o por quien haga sus veces, o por el servidor que designe el ORDENADOR DEL GASTO. El supervisor ejercerá sus funciones conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en el Manual Interno de Contratación, en el Manual de Supervisión e Interventoría y en la demás normatividad interna que se expida sobre la materia. El supervisor designado deberá autorizar con su firma los pagos a que haya lugar.

Como requisito previo a cada pago, verificará que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Asimismo, verificará que el CONTRATISTA cargue en la plataforma SECOP II los informes y documentos relacionados con la ejecución de las actividades del contrato. PARÁGRAFO. Además de las funciones establecidas en el Manual Interno de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría, el supervisor tendrá las siguientes: 1. Ejercer la vigilancia y el control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato. 2. Formular al CONTRATISTA las recomendaciones y observaciones que considere pertinentes sobre la ejecución del contrato.

Expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, cuando a ello haya lugar. 4. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, con los aportes parafiscales. 5. Cargar en la plataforma SECOP II el informe de supervisión y la demás información que se genere en relación con el contrato durante las etapas contractual y pos contractual.

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.

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,

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>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.
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.
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 2° 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	**DR. SAYED OLAV SUAREZ CHAVEZ** **Director Dirección Técnica de Administración y Fomento – DTAF**

Proyectó: Jesús M. Gómez A. CPS - DTAF

ANEXO A

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/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	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 a de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Especifico	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	E	E	E	O	Riesgo por mal uso de la información.					A	C	*Reducir las probabilidades de ocurrencia con				B		S			A través del control y seguimiento	

					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			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	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, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	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 contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	AUNAP	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	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

7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	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	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	AUNAP	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	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 realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato