

**AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA  
– AUNAP –**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0001556 DE 26 AGO 2015**

*“Por la cual se conforma el grupo Interno de trabajo permanente de Gestión Contractual en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca”*

**EL DIRECTOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 4181 de 2011 y en especial la ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Política: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado...”*

Que de conformidad con el artículo 11 de la ley 80 de 1993, el jefe o representante de la entidad tiene la competencia para ordenar y dirigir los procesos contractuales, lo cual es concordante con el artículo 72 de la Ley 489 de 1998.

Que en correspondencia con lo anterior, el numeral 13 del artículo 11 del decreto 4181 de 2011, estableció que al Director General de la AUNAP le compete ordenar los gastos y suscribir los contratos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP.

Que en caso que el Director delegue algunos asuntos en materia contractual también debe ejercer el control y vigilancia, en virtud a lo establecido en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, el cual establece que los jefes y representantes legales de las entidades estatales cuando delegan total o parcialmente algunas de sus funciones, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, lo cual es concordante con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 489 de 1998.

Que en virtud a lo expuesto, el Director General con fundamento en la responsabilidad que le asiste considera estratégico crear un grupo interno de trabajo permanente de Gestión Contractual, como un soporte legal que asesore, recomiende, dé líneas conceptuales, busque unidad de criterio, apoye, oriente, impulse y viabilice desde el punto vista legal los asuntos contractuales de la entidad, con el fin de contribuir con las demás áreas a consolidar las necesidades del servicio, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en busca de los fines estatales a cargo de la AUNAP y garantizar la eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, todo bajo los principios de objetividad, transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, moralidad pública, economía, publicidad, entre otros, fundamentando su creación en las normas enunciadas y en especial lo consagrado en artículo 115 de la Ley 489 de 1998, que a su texto dice:

*“Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global.*

*"Por la cual se conforma el grupo de trabajo permanente de Gestión Contractual en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

*En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.*

*Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.*

*En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."*

En mérito de lo expuesto

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMACIÓN:** Conformar en la AUNAP, el grupo interno permanente de trabajo denominado "GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL".

**ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO:** El Grupo de Gestión Contractual: Soportar, revisar, apoyar, recomendar, orientar y asesorar en materia jurídico contractual y adelantamiento de los trámites contractuales que le corresponda firmar al Director General o su (s) delegado (s) en materia contractual, con el fin de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias que le asigna la Ley a la entidad, en beneficio del sector Acuícola y Pesquero del país.

**ARTÍCULO TERCERO: ACTIVIDADES ENCOMENDADAS:** Las funciones y tareas encomendadas son las que se señalan a continuación:

1. Asesorar y prestar apoyo en los procesos de contratación que adelante la AUNAP.
2. Apoyar al Director General, a sus delegados y a las dependencias interesadas en el proceso de celebración de los diversos tipos de convenios, comodatos y demás actos de naturaleza contractual que pretenda celebrar la AUNAP de acuerdo al régimen general o especial que correspondan a cada caso.
3. Adelantar los distintos trámites de los procesos de selección para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la AUNAP, previa solicitud de las diferentes dependencias interesadas.
4. Elaborar, con el apoyo de las áreas interesadas, los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias, actos de apertura y demás documentos en cada una de sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales con fundamento en los soportes legales y técnicos que procedan en cada caso, para la firma del funcionario competente.
5. Revisar los soportes y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los diferentes procesos y elaborar las minutas de contratos y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
6. Asistir a través de sus funcionarios públicos y/o contratistas a las diversas diligencias y audiencias que se adelanten en los procesos de contratación.
7. Integrar el comité cuando lo disponga el ordenador del gasto, a través de sus funcionarios o contratistas para evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos de contratación.
8. Apoyar en la elaboración de todos los documentos y actos administrativos que deban expedirse en las etapas precontractual, contractual y post contractual que no sean competencia de los Supervisores y/o interventores cuando se del caso y tramitarlos para la firma del ordenador del gasto, numerarlos, fecharlos y obtener el respectivo registro presupuestal

*"Por la cual Por la cual se conforma el grupo de trabajo permanente de Gestión Contractual en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca "*

9. Revisar y proyectar el documento para la aprobación de la garantía constituida y la elaboración de la orden de inicio en los casos en que sea establecida, para firma del ordenador del gasto.
10. Proyectar la designación de supervisores, interventores y comités que procedan de acuerdo al negocio contractual.
11. Tramitar los proyectos de adición, prórroga y, en general, de cualquier modificación de los negocios contractuales, para la firma del Ordenador del Gasto previo a los documentos que soportan el trámite.
12. Tramitar y dar respuesta, previa coordinación con el área respectiva de las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas.
13. Adelantar en coordinación con las dependencias interesadas y el ordenador del gasto los procesos de aplicación de las cláusulas excepcionales a los contratistas, así como las sanciones contractuales que se deban aplicar en razón del incumplimiento contractual, incluyendo la de declaratoria de incumplimiento y la efectividad de las garantías constituidas teniendo en cuenta el debido proceso.
14. Enviar copia, tanto al supervisor del respectivo contrato, como al área interesada, de la orden de inicio, cuando haya sido establecida, de los contratos e informar sobre el sitio para acceder a los diversos documentos contractuales.
15. Apoyar a los supervisores e interventores en el análisis y resolución de los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos o convenios, y recomendar sobre la aplicación de los mecanismos legales que la entidad estatal puede utilizar para dar cumplimiento al objeto contractual.
16. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios y demás actos contractuales que requieran liquidación una vez atendidas las observaciones que se haga a los supervisores y a la instancia que corresponda teniendo como fundamento los soportes técnicos y financieros y demás que procedan y viabilizar las mismas cuando fuere el caso para la firma del ordenador.
17. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica los documentos que se requieran liquidar vía judicial.
18. Publicar todos los actos precontractuales, contractuales y post contractuales que deban ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, o en otros sistemas o sitios que correspondan de acuerdo a la ley.
19. Recomendar la adopción de procedimientos y documentos estándar para los procesos contractuales y los diversos contratos y convenios.
20. Elaborar para firma los ordenadores del gasto manuales e instructivos y lineamientos en materia contractual y velar por su actualización.
21. Apoyar y actualizar los procedimientos del proceso contractual de acuerdo a los cambios normativos.
22. Dar líneas conceptuales e interpretar las normas en materia contractual propendiendo por la unidad de criterio.
23. Proyectar las cuantías que operan en cada vigencia fiscal para contratar, teniendo en cuenta los soportes que brinde las áreas competentes encargadas del presupuesto y tenerlas actualizadas.
24. Preparar los informes de contratación que deban ser presentados al ordenador del gasto, a la oficina de control interno y demás dependencias competentes, así como los informes que deban presentarse a otros organismos del Estado.
25. Asistir a reuniones y otros espacios que requieran acompañamiento, asesoría, orientación y apoyo de carácter contractual.
26. Asistir como delegado en materia contractual cuando el ordenador lo designe.
27. Comunicar y notificar los actos que correspondan en materia contractual.
28. Llevar el control y el archivo de los negocios contractuales y aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual de

*"Por la cual se conforma el grupo de trabajo permanente de Gestión Contractual en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"*

conformidad con las normas vigentes y establecer un control para préstamos de documentos.

29. Llevar la base de datos contractual según las herramientas que brinde la AUNAP.
30. Proyectar los actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición que se originen con ocasión de la gestión contractual.
31. Participar y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y demás sistemas legales existentes para la mejora continua del proceso de Gestión contractual.
32. Las demás que sean afines a la naturaleza del proceso de Gestión contractual.

**ARTÍCULO CUARTO: CONFORMACIÓN:** El grupo interno de trabajo estará conformado por: El Director General o sus Delegados, Secretario General, Asesor del Despacho de la Dirección General, y dos profesionales Especializados adscritos a la planta global en la Secretaría General según la resolución de distribución de cargos, así como los contratistas que sean designados a participar en el grupo que tengan funciones de acompañamiento en asuntos contractuales de la entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para todos los efectos el Director General deberá estar permanentemente informado de todos los procesos que se desarrollen sin detrimento de las delegaciones efectuadas.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para facilitar las tareas inherentes al grupo de trabajo y al seguimiento que le corresponde efectuar al director general de los asuntos contractuales, el grupo interno de trabajo, estará liderado por el Asesor del Despacho de la Dirección General designado en virtud a las funciones asignadas por la Dirección General en materia contractual, en concordancia a las funciones de asesoría y conceptualización jurídica establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

**PARAGRAFO TERCERO:** El grupo interno de trabajo tendrá el acompañamiento de las áreas misionales y áreas de apoyo que intervienen desde la etapa precontractual hasta la post contractual, según corresponda. Por necesidades del servicio el Grupo interno de trabajo podrá ser apoyado, igualmente, por personal contratado quienes tienen la obligación de guardar la reserva y confidencialidad en los temas que conozcan y lo ameriten, al igual que están obligados a hacer buen uso del archivo y las bases de datos de Gestión Contractual.

**ARTICULO QUINTO. EJERCICIO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ.** Por tratarse de un grupo de carácter permanente, no se requerirá convocatoria previa, en cualquier momento el ordenador del Gasto podrá solicitar los informes que considere.

**ARTICULO SEXTO.VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será publicada en la página web de la entidad para conocimiento público.

Dada en Bogotá, D. C. a los

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**OTTO POLANCO RENGIFO**  
Director General