101.57.5

Paz de Ariporo, 26 de enero de 2026

Doctora
YULIETH YISELA AVENDAÑO OCHOA
Jefe Administrativo y Financiero

Asunto: Solicitud de inexistencia o insuficiencia de personal.

Cordial saludo,

Me permito informar que la Oficina Jurídica pretende adelantar un proceso contractual que tiene por objeto "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTALCER LA GESTIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES CON RECURSOS PROPIOS Y OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN." bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, a continuación, se presenta la información pertinente del proceso:

Categoría	Idoneidad	Actividades
Profesional Categoría 1	Título profesional y experiencia profesional de cuatro (4) años, de los cuales mínimo dos (2) deben corresponder a experiencia relacionada con el objeto a contratar.	**1.**Brindar soporte jurídico en reuniones o sesiones que ameriten su asistencia, cuando así lo requieran, la Gerencia, el Jefe de la Oficina Jurídica y/o los Jefes de Grupo. **2.**Apoyar la revisión del componente jurídico y la modalidad de selección de los estudios previos que presenten las diferentes áreas de PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P.**3.**Responder con calidad y oportunidad los requerimientos o derechos de petición presentados usuarios o entes de control. **4.**Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resulten necesarios para la gestión del talento humano o el reconocimiento y pagos que deba realizar PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P **5.**Coadyuvar en la verificación y aprobación de las garantías exigibles a favor de PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P para el perfeccionamiento de los vínculos contractuales.**6.**Realizar la planeación cronológica de los procesos contractuales que adelante la empresa, indistintamente de su fuente de financiación de acuerdo con el régimen de contratación aplicable, la naturaleza del objeto a contratar, condiciones técnicas del mismo y modalidad de selección.**7.**Formular el borrador del

		pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo de los procesos que le sean asignados, considerando los aspectos jurídicos, financieros, de experiencia, habilitación y ponderación que estime pertinentes para llevar a cabo la selección objetiva del contratista., **8.**Participar como integrante del comité técnico evaluador previa solicitud del Coordinador del Comité de Contratación o de la Gerencia. **9.**Estructurar (en caso de requerirse) la respuesta a las observaciones que presenten los proponentes al proyecto de pliego de condiciones y a los informes de evaluación en los procesos precontractuales, incluyendo las adendas o modificaciones a que haya lugar. **10.**Proyectar los actos administrativos y de gerencia en el marco de los procesos contractuales que inicie PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P **11.**Tramitar la publicación y divulgación de los procesos con el profesional responsable de la plataforma SECOP II así como la pagina web de PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P**12.**Evaluar las propuestas presentadas considerando los aspectos consignados en los pliegos de condiciones **13.**Proyectar las recomendaciones y/o actos administrativos de declaratoria de desierta o de adjudicación de los procesos asignados, según sea el caso.

Por tal motivo de manera atenta y respetuosa, me permito solicitarle que se sirva certificar la inexistencia o insuficiencia de personal, lo anterior con el ánimo de dar cumplimiento a por el artículo 3 del Decreto N° 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

Atentamente

FELCER ANDRES DUEÑAS DOMINGUEZ
Jefe Oficina Jurídica