101.57.5-

Paz de Ariporo, 30 de septiembre 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO ASESOR Y EVALUADOR EN EL COMPONENTE JURIDICO EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES QUE ADELANTE PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P CON RECURSOS PROVENIENTES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS Y DEMAS FUENTES DE FINANCIACION." bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, a continuación, se presenta la información pertinente del proceso:

| Categoría | Idoneidad | Actividades |
|---|---|---|
| Profesional<br><br>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. 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.<br>2. Elaborar la cronología de cada proceso a iniciar, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, condiciones técnicas del mismo y modalidad de selección, así mismo, deberá prever el trámite señalado por la ley y los decretos reglamentarios específicamente para cada proceso de selección, atendiendo los mínimos fijados en la normatividad vigente. Esta cronología se establecerá tanto en el proyecto de pliego de condiciones, como en el pliego definitivo, o invitación pública en cada caso.<br>3. Formular el borrador del pliego 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.<br>4. Participar como integrante del comité técnico evaluador previa solicitud del |

| | | |
|---|---|---|
| | | Coordinador del Comité de Contratación o de la Gerencia.<br>5. Proyectar para la firma del Gerente la invitación a participar en procesos dando cumplimiento al procedimiento en el presente manual de contratación o las normas que lo modifiquen, complementen, deroguen, o de acuerdo con la normatividad vigente.<br>6. Proyectar el acta y dar respuesta a las observaciones que se presenten respecto de los Proyectos de Pliegos de Condiciones y los Pliegos de Condiciones Definitivos, así como las aclaraciones, modificaciones o adendas que se deriven de tales observaciones<br>7. Aprobar los pliegos de condiciones definitivos o sus equivalentes los cuales deben ser publicados en la página web y SECOP II que corresponda de acuerdo con la modalidad de contratación.<br>8. Elaborar el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección.<br>9. Proyectar los actos administrativos y de gerencia en el marco de los procesos contractuales que inicie PAZ DE ARIPORO S.A E.S.P<br>10. Evaluar las propuestas presentadas considerando los aspectos consignados en los pliegos de condiciones<br>11. 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