En cumplimiento de lo exigido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales, El Departamento del Valle del Cauca- Unidad Administrativa Especial de Rentas, Impuestos y Gestión Tributaria, anuncia a la comunidad en general y a los interesados en participar en el Proceso de Contratación bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. UAE-SAMC- 001-2026 la siguiente información.

1. NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD

El Departamento del Valle del Cauca – Unidad Administrativa Especial de Rentas, Impuestos y Gestión Tributaria atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación en la Gobernación del Valle del Cauca. Ubicación: Palacio San Francisco Carrera 6 entre Calles 9 y 10, piso 1. Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, Teléfono: 6200000 ext. 1992, Página www.colombiacompra.gov.co y a través de los siguientes canales de comunicación.

SECOP II: A través de la Opción Mensajes

TELÉFONO: 6200000 ext. 1992,

2. INFORMACIÓN DE CONSULTA Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los interesados en el Proceso de Contratación podrán consultar los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, ingresando a www.colombiacompra.gov.co

Los interesados deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación a través del enlace del Proceso de Contratación PROCESO No. UAE-SAMC-002-2025 en el SECOP II.

3. OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE DE IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y PARTES NECESARIAS, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y EL REACONDICIONAMIENTO DE CARTUCHOS DE TÓNER EXISTENTES, GARANTIZANDO CONDICIONES DE CALIDAD, COMPATIBILIDAD, TRAZABILIDAD Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LOS EQUIPOS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: EL CONTRATISTA deberá cumplir con las exigencias técnicas, las actividades y obligaciones generales y específicas en cuanto a características y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos conforme al objeto de la

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

presente contratación, siendo los requerimientos mínimos solicitados por EL CONTRATANTE, de la siguiente manera:

El mantenimiento correctivo, está orientado a reponer por repuestos nuevos aquellos que cumplieron su ciclo o que por servicio se hace necesario cambiarlos, **mientras que el preventivo** es el que se realiza antes de que ocurra una falla o avería, con la finalidad de mantener los equipos trabajando, reduciendo las posibilidades de ocurrencias o fallas.

. Las actividades mínimas que se deben ejecutar cuando se realizar el servicio de Mantenimiento Preventivo son:

1. El mantenimiento preventivo de las impresoras de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca se realizará de acuerdo con el plan de mantenimiento fijado por el supervisor del contrato, con un cronograma y en un tiempo establecido.
2. Revisión de la ubicación de las impresoras, observando sus condiciones eléctricas y ambientales. En caso de ser necesario efectuar cambios de posicionamiento de los equipos, la recomendación se realizará por escrito.
3. Revisión del sistema y de los componentes internos de las impresoras de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.
4. Limpieza general del equipo, retirando los excesos de polvo y de tinta que pudieran encontrarse fuera o dentro de los equipos.
5. Lubricar los disipadores, kit de piñones, buses de dates, cabezales y fuente(s) de poder, garantizando que se movilicen libremente en caso de requerirse.
6. Realizar la actualización del firmware con el software propiedad de cada una de las impresoras, para realizar la configuración y actualización cuando la intervención lo requiera.
7. Suministrar el servicio técnico en la fecha y hora estipulada, según programación previa acordada con la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.
8. Realizar por escrito recomendaciones técnicas sobre el mantenimiento preventivo y la limpieza cotidiana de los equipos, impartidas al personal de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.
9. Instalación de los insumos requeridos por las impresoras para su adecuado y óptimo funcionamiento.

B. Las actividades mínimas que se deben ejecutar cuando se realiza el servicio de Mantenimiento Correctivo son:

1. Suministrar e instalar los repuestos necesarios de manera oportuna, debidamente sellados, nuevos y con el respectivo certificado emitido por el distribuidor autorizado de cada marca de impresora. No se aceptan repuestos homologados, ni reacondicionados; todo repuestos o implemento necesario para el mantenimiento correctivo debe ser abierto en presencia del personal de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

Tributaria del Departamento del Valle del Cauca. Debe realizarse el cambio de los componentes desgastados o dañados.

2. Instalación de los repuestos adquiridos, la cual no generará costos adicionales a la entidad.
3. Suministrar el servicio técnico correctivo en un plazo de 4 horas, contado desde el recibo del reporte de avería de equipo. Si se requiere un término mayor, el proponente debe informar por escrito cuales son las actividades que fundamentan la ampliación de dicho plazo.
4. El mantenimiento correctivo, la instalación de repuestos y en general el suministro del servicio, se realizan en el lugar de operación del equipo, sin necesidad de que los mismos sean trasladados fuera de sus instalaciones. En caso contrario el proponente debe informar por escrito cuales son las razones del traslado.
5. En caso de que se requiera trasladar un equipo fuera de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca por un mantenimiento especializado, el contratista deberá reemplazar dicho equipo por uno de similares o superiores características, asumiendo los costos del reemplazo.
6. El contratista efectuará el transporte, instalación, prueba y puesta en funcionamiento del equipo en el lugar acordado con la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, en caso de traslado por mantenimiento correctivo especializado.
7. El contratista tiene el deber de realizar un seguimiento a través del mantenimiento preventivo, de los componentes o mecanismos que a lo largo de la ejecución del contrato presentarán mayores desgastes y por tanto requieren de cambios periódicos, siendo de imperativa observancia para el contratista contar con dichos elementos o repuestos en su inventario. El contratista debe hacer énfasis en los repuestos que sean de dificultosa adquisición.
8. El contratista será responsable por los retrasos que se presenten en el suministro del servicio de mantenimiento correctivo, al aducir que no cuenta con los elementos requeridos para las reparaciones y puesta en funcionamiento de los equipos, en las situaciones donde en los mantenimientos preventivos se puedan diagnosticar el nivel de los principales repuestos que se deban adquirir como stock de prevención y el contratista no manifieste ninguna previsible necesidad de adquisición. Caso distinto, será que el contratista manifieste la necesidad de adquisición de un repuesto y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca decida no autorizar dicha adquisición, siendo este completamente imputable al Departamento.

C. Aspectos comunes a ambos mantenimientos (preventivo y correctivo) que deben ser tenidos en cuenta por parte del contratista:

1. Realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos consistente en: desmonte total, limpieza general, ensamble, ajustes y calibraciones finales.
2. Presentar un informe que describa las condiciones de los equipos con el fin de identificar las partes que se deben cambiar en el mantenimiento correctivo.
3. Para la realización de los mantenimientos correctivos, el contratista deberá presentar al supervisor de la ejecución contractual cotización de los repuestos a adquirir, que no se

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

encuentren en el listado anterior con el fin de analizar la razonabilidad de los precios del mercado. Si lo anterior es ajustado, el supervisor autorizará por medio escrito.

4. Realizar el mantenimiento correctivo según el informe establecido en la obligación anterior y con autorización previa del supervisor por equipo.
5. Las partes que sean necesarias para el cambio deberán ser productos nuevos, con empaques sellados.
6. Los costos que generen el transporte de los técnicos y partes nuevas serán responsabilidad del contratista.
7. El contratista tendrá un tiempo de 48 horas a partir de la comunicación del supervisor para hacer cambio de partes que se identifiquen en malas condiciones.

A continuación, se relacionan las impresoras que hacen parte de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, a las cuales dependiendo de su estado se les realizará el mantenimiento respectivo

NO.	DENOMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	UBICACIÓN EXACTA DEL ACTIVO
1	Impresora	HP	LASERTJ 404 M401	Ventanillas - Buenaventura
2	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX622	Ventanillas - Buenaventura
3	Impresora	HP	LASER JET ESTERPRISE M506	Ventanillas - Buga
4	Impresora	KYOSERA	ECOS45 P3060dn	Ventanillas - Cali
5	Impresora	HP	LASER JET PRO ENTERPRISE M608	Ventanillas - Cali
6	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Cali
7	Impresora	HP	LASER JET PRO 600 M602	Ventanillas - Cali
8	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Cali
9	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Cali
10	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Cali
11	Impresora	HP	LASER JET ENTERPRICE M606	Ventanillas - Cali
12	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	Ventanillas - Cali
13	Impresora	HP	LASER JET PRO ENTERPRISE M608	Ventanillas - Cali
14	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	Estampillas
15	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	Ventanillas - Cali
16	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	Ventanillas - Cali
17	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX622	Ventanillas - Cali ofi 1
18	Impresora	HP	LASER JET PRO ENTERPRISE M608	Ventanillas - Cali
19	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Cali

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

NO.	DENOMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	UBICACIÓN EXACTA DEL ACTIVO
20	Impresora	HP	LASER JET PRO 600 M602	Ventanillas - Cali aventura
21	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Cali Carrera
22	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Cartago
23	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Cartago
24	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Florida
25	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Jamundí
26	Impresora	HP	LASERTJ 402 M401	Ventanillas - Palmira
27	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Palmira
28	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Roldanillo
29	Impresora	HP	LASER JET P2055dn	Ventanillas - Sevilla
30	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Sevilla
31	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX622	Ventanillas - Tuluá
32	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Ventanillas - Zarzal
33	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	Ventanillas - Zarzal
34	Impresora	HP	LASER JET PRO ENTERPRISE M607	liquidación y Devoluciones
35	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX622	liquidación y Devoluciones
36	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	liquidación y Devoluciones
37	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	liquidación y Devoluciones
38	Impresora	Lexmark	LEXMARK T652dn	liquidación y Devoluciones
39	Impresora	HP	LASER JET PRO 600 M602	liquidación y Devoluciones
40	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	liquidación y Devoluciones
41	Impresora	HP	LASER JET P2055dn	liquidación y Devoluciones
42	Impresora	HP	LASER JET ENTERPRICE M608	liquidación y Devoluciones
43	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX622	Ventanillas
44	Impresora	HP	LASER JET ENTERPRICE M608	Cobranzas
45	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	Cobranzas
46	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX622	Cobranzas

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

NO.	DENOMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	UBICACIÓN EXACTA DEL ACTIVO
47	Impresora	HP	LASER JET ENTERPRICE M608	Cobranzas
48	Impresora	HP	LASERTJ 404 M401	Cobranzas
49	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Cobranzas
50	Impresora	KYOSERA	ECOS45 P3060dn	Jurídica
51	Impresora	HP	LASER JET PRO MFP M521dn	Jurídica
52	Impresora	HP	LASER JET PRO MFP M521dn	Gestión documental
53	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX721	Gestión documental
54	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX721	Gestión documental
55	Impresora	HP	LASER JET ENTERPRICE M606	Notificaciones
56	Impresora	KYOSERA	ECOS45 P3060dn	Notificaciones
57	Impresora	Lexmark	LEXMARK MS826	Notificaciones
58	Impresora	HP	LASER JET PRO 600 M602	Gerencia
59	Impresora	Lexmark	LEXMARK MX721	Gerencia
60	Impresora	HP	LASER JET PRO MFP M521dn	Gerencia
61	Impresora	HP	LASER JET PRO M404DW	Grupo Operativo
62	Impresora	HP	LASER JET PRO MFP M521dn	Grupo Operativo
63	Impresora	HP	LASER JET PRO 400 M40IN	Grupo Operativo
64	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Contratación
65	Impresora	HP	LASER JET PRO M404DW	Contratación
66	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Tuluá
67	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - CC Aventura Plaza
68	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Roldanillo
69	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Sevilla
70	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Buga
71	Impresora	HP	LASER JET PRO M402DW	Ventanillas - Tuluá
72	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Cali
73	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Cali
74	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Cali
72	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Cali
73	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 400 401dn	Ventanillas - Cali

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

NO.	DENOMINACIÓN DEL ACTIVO FIJO	MARCA	MODELO	UBICACIÓN EXACTA DEL ACTIVO
74	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 402 dn	Ventanillas -Cartago
75	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 402dn	Ventanillas Tuluá
76	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET Enterprise M-612	Gerencia
77	Impresora	HP	IMPRESORA HP LASERJET 506dn	Contratación
78	Impresora		ECOSIS P3060dn	Calidad sade
79	Impresora	Epson	IMPRESORA Work Force Pro WF-6090	Grupo operativo

D. Garantía técnica

El contratista debe garantizar, la idoneidad de los bienes, de conformidad con los requerimientos técnicos expresados en los estudios previos y la solicitud de oferta, comprometiéndose a suministrar los bienes objeto del presente proceso en óptimas condiciones, dicha garantía se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato. La garantía técnica deberá amparar lo siguiente:

1. Calidad de los bienes.
2. Incumplimiento del mantenimiento.
3. Incumplimiento de los aspectos técnicos
4. Que sea por término de ejecución del contrato y que ampare los numerales anteriores.

E. Las actividades mínimas que se deben ejecutar para el suministro de consumibles de impresión son:

1. Una vez realizado el mantenimiento correctivo y durante el periodo de garantía de este, el contratista debe sustituir todos los repuestos que resulten defectuosos, con iguales o superiores especificaciones sin costo alguno. El contratista deberá indicar en los informes relativos el mantenimiento correctivo, la garantía de las partes y del servicio prestado.
2. En la medida que se requiera la adquisición de repuestos y/o elementos necesarios para el mantenimiento correctivo de las impresoras de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, el contratista deberá presentar cotización, la cual será aprobada previamente por el supervisor del contrato, quien verificará y dejará constancia del valor de mercado del respectivo repuesto.
3. Cumplir, ejecutar, tramitar y entregar los productos, actividades, bienes y/o servicios contenidos en los estudios y documentos previos con sus anexos, propuesta, protocolos, contrato y todos los documentos que hacen parte del proceso.
4. Suministrar al CONTRATANTE los siguientes consumibles de impresión; en las cantidades y referencias requeridas por EL CONTRATANTE:

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN NUEVOS Y REACONDICIONADOS				
ITEM	REFERENCIA TONER REACONDICIONADOS	PESO/GRS	CARACTERISTICAS TECNICAS (CANTIDAD DE PAGINAS DE IMPRESIÓN)	CANTIDAD
1	Tóner HP CF 226X	1,0 kg aprox	aprox. 9000 pág	1
2	Tóner HP CF 226A	0,7 kg aprox	aprox. 3100 pág.	1
3	Tóner HP CE390 X	2,45 kg aprox	aprox. 24000 pág.	1
4	Tóner HP CF 287X	1,0 kg aprox	aprox. 18000 pág.	1
5	Tóner HP CF 287A	0,7 kg aprox	aprox. 8550 pág.	1
6	Tóner HP CF280X	1,0 kg aprox	aprox. 6900 pág.	1
7	Tóner Kyocera TK 1175	1,0 kg aprox	aprox. 12000 pág.	1
8	Tóner Kyocera TK3192	1,0 kg aprox	aprox. 25000 pág.	1
9	Tóner HP CF237A	1,9 kg aprox	aprox. 11000 pág.	1
10	Tóner HP CF237X	1,2 kg aprox	aprox. 25000 pág.	1
11	Tóner HP CE505X	1,0 kg aprox	aprox. 6500 pág.	1
12	Toner Lexmark T650 - T652 - T654 - T656	2,0 kg aprox	aprox. 25000 pág.	1
13	Tóner HP CE 255X	1,0 kg aprox	aprox. 12500 pág.	1
14	Tóner HP CE 255A	1,0 kg aprox	aprox. 6000 pág.	1
15	Tóner HP CF281X	1,9 kg aprox	aprox. 19000 pág.	1
16	Tóner HP CF281A	1,0 kg aprox	aprox. 10500 pág.	1
17	Toner HP CE258A	0,5 kg aprox	aprox. 3000 pág.	1
18	Toner Lexmark 58D2000	1,2 kg aprox	aprox. 7500 pág.	1
19	Toner Lexmark 58D1000	1,0 kg aprox	aprox. 15000 pág.	1
20	Toner Lexmark 56F4U00	1,05 kg aprox	aprox. 25000 pág.	1
21	Tóner HP CF147A	1,05 kg aprox	aprox. 11000 pág.	1
22	Cartucho Epson color Negro 63071A	202ML	202ML	1
23	Cartucho Epson color Cyan 63081A	69ML	69ML	1
24	Cartucho Epson color Yellow 63081A	69ML	69ML	1
25	Cartucho Epson color Magenta 63081A	69ML	69ML	1
26	Tóner Kyocera TK 3144	2.0 Kg	aprox. 21000 pág.	1

5. Entregar en un término de 2 horas hábiles los toners y demás suministros que le sean solicitados.
6. Garantizar durante la ejecución del contrato, el suministro de los consumibles de impresión de manera efectiva, con disponibilidad inmediata, con polvo biodegradable,

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

proporcionando la mejor calidad de imagen, mejor duración de uso, bajos costos de mantenimiento y más impresiones.

7. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca para la ejecución del contrato o carta de aceptación.
8. Contar con un sistema de control para la remanufactura que tenga como mínimo la fecha, cantidad, calidad, peso y tipo, al momento de la entrega de los tóneres, el proveedor deberá contar con un equipo de medición para validar el peso de los tóneres suministrados.
9. Reemplazar los consumibles de impresión en caso de que por alguna circunstancia especial no cumpla las especificaciones de pureza, calidad y funcionamiento fijadas por el contratante, para lo cual se debe tener en cuenta que las hojas impresas deben salir sin manchas, rayas e imperfecciones.
10. Garantizar que los consumibles de impresión que se suministren son de excelente calidad y cumplen con las respectivas normas técnicas y estrictamente con las características de acuerdo con las referencias descritas.
11. Realizar la instalación del tóner, dejando en funcionamiento cada impresora en el momento del cambio del tóner, debiendo quedar limpia de residuos.
12. Cambiar sin costo adicional el tóner instalado, si éste no imprime como mínimo el 70% de impresiones requeridas.
13. Garantizar que durante el servicio de remanufactura de los consumibles de impresión, el personal del contratista no mueva o retire las impresoras de las oficinas del departamento y si por cualquier circunstancia tuvieren que hacerlo, será de entera, única y exclusiva responsabilidad del contratista, los daños y/o averías que produzcan o sufran las mismas, debiendo responder por estas entregando unas de idénticas o mejores condiciones, estado y especificaciones técnicas.
14. Mantener durante la ejecución del contrato, los valores ofertados en la propuesta.
15. Correr con todos los gastos de transporte de los elementos solicitados al sitio de en el Departamento del Valle del Cauca, indicado por EL CONTRATANTE.
16. Realizar el corte de seguimiento y control del servicio prestado de manera mensual.
17. La remanufactura debe constar de: reemplazo de cilindro Fotoconductor, cuchilla de limpieza, rodillo de carga, rodillo Magnético, cuchilla de carga, limpieza general chip para conteo de impresiones y carga de tóner. En todo caso es responsabilidad del contratista garantizar el correcto funcionamiento de los tóneres una vez se le haya realizado el servicio de remanufactura.
18. Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

NOTA: Se aclara que los tóneres reacondicionados deben contener su correspondiente recarga con polvo biodegradable, además estar libres de polvo residual acumulado, que pueda ocasionar manchas en el momento de imprimir.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES GENERALES A EJECUTAR POR EL CONTRATISTA.
(1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por EL SUPERVISOR (3) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

después de terminado, así como de los trabajos que realice, ya que son propiedad del CONTRATANTE y sólo pueden ser utilizados para fines propios de la presente contratación. (4) Suministrar los productos que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por EL CONTRATANTE, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del CONTRATANTE en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (5) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (6) Realizar cambio de régimen ante la DIAN para ajustar sus actividades al presente contrato dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación EL CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT. (7) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental, así como manejar la documentación a su cargo de conformidad con Ley General de Archivo y entregar (cuando aplique) inventariada las carpetas y/o documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, y así mantener actualizados los documentos del expediente contractual. (8) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago del valor del contrato derivados de la ejecución de este. (9) Serán de propiedad del CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato, cuando se produzcan y a ello hubiere lugar. (10) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al SUPERVISOR del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (11) Presentar oportunamente las facturas con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) por lo que debe mantener al día pago correspondiente a los sistemas de seguridad social con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes de sí y del personal administrativo que hace parte de la ejecución del objeto contractual, en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la materia y las requeridas por EL CONTRATANTE. (12) Suministrar los bienes requeridos y prestar el servicio de manera oportuna de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad. (13) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (14) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato y la invitación pública. (15) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con EL SUPERVISOR, para poder tramitar el pago. 16 En cumplimiento de lo establecido en el decreto 0287 de 2026 el contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato la vinculación de al menos una (01) persona natural con discapacidad, lo cual será verificado mes a mes por el supervisor del contrato

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

El objeto del contrato está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas de la siguiente manera:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103103 Tóner para impresoras o fax
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103105 Cartuchos de Tinta
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministros para impresora, fax, y fotocopiadora	44103107 Suministro de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras.
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministros para impresora, fax, y fotocopiadora	44103125 Kit de mantenimiento de impresoras
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81100000 Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	81101700 Ingeniería eléctrica y electrónica	
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112300 Mantenimiento y soporte de hardware de computador	
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112300 Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112306 Mantenimiento de impresoras

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En consideración a la naturaleza Jurídica del contrato a celebrar, la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria, aplicara la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, aplicando lo determinado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen estando sometidos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato que se derive como resultado del proceso de selección será hasta, el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, artículo 41 Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II.

7. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS

Las propuestas podrán presentarse desde la expedición del acto administrativo que ordene la apertura y hasta la fecha y hora determinada para el cierre del presente Proceso de Contratación, de acuerdo con el cronograma establecido en la sección 13 del presente aviso.

Las propuestas deben presentarse en la forma prevista en el pliego de condiciones, a través del SECOP II.

No serán aceptadas propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

La apertura de las propuestas se efectuará a través de la plataforma del SECOP II por parte del equipo asesor evaluador del Proceso de Contratación. Una vez efectuado el cierre del proceso, el equipo asesor evaluador publicará la lista de oferentes a través de la plataforma del SECOP II.

A partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

8. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial se estima en la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($284.000.000) incluido IVA y todos los costos directos, e indirectos, deducciones, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución y liquidación del contrato.

Para garantizar el pago del objeto del presente proceso de selección el Departamento del Valle del Cauca – Unidad Administrativa Especial de Impuesto, Rentas y Gestión Tributaria cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CDP No.: 3700003404 del 26 de febrero de 2026.

Ítem: 1 Valor: $200.000.000 COP
Apropiación Presupuestal: 121000/1135/2-120201003/9999999999999999/9999999999999 ICLD/UN ADMON ESP IMPT RE/ Otros bienes transpo/GENERICA/FUNCIONAMIENTO Proyecto:

Elemento PEP:

Posición Presupuestaria: 2-120201003
Otros bienes transportables (excepto productos met
Cuenta Mayor: 5111140000

Ítem: 2 Valor: $84.000.000 COP
Apropiación Presupuestal: 121000/1135/2-120201003/9999999999999999/9999999999999: ICLD/UN ADMON ESP IMPT RE/Servicios prestados/GENÉRICA/FUNCIONAMIENTO Proyecto:

Elemento PEP:

Posición Presupuestaria: 2-120202008
Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5111150002

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

NOTA: Para efectos del presente proceso, el valor del contrato será el del presupuesto oficial, por lo cual deberá diligenciar la oferta económica, que se encuentra en el expediente electrónico en la plataforma del Secop II, en la sección 3) Cuestionario, así:

"Valor Total de la oferta: este valor debe de ser igual al presupuesto oficial de este proceso el cual es de DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($284.000.000) incluido IVA y todos los costos directos, e indirectos, deducciones, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución y liquidación del contrato"

Por consiguiente, el valor a diligenciar dentro del ítem señalado deberá ser por la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($284.000.000), incluido IVA y todos los costos directos, e indirectos, deducciones, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución y liquidación del contrato, toda vez que, la adjudicación del contrato será por el total del presupuesto oficial estimado para la celebración del contrato, ello en razón a que el mismo funcionará como una bolsa, de la cual se irá descontando conforme al precio unitario determinado para cada ítem según la necesidad de la entidad estatal.

Nota 2: En caso de que se requiera anexo de oferta económica, encontrará en la sección 3) cuestionario del expediente electrónico, el ítem de "anexar" en el que deberá adjuntar el anexo de oferta económica: ANEXO 1, el cual trae los valores unitarios ofrecidos por los proponentes y los cuales serán sujeto de evaluación.

El "anexo de oferta económica", será el que la entidad tendrá como factor de ponderación.

Así las cosas, se concluye que la sumatoria de los valores diligenciados por los oferentes en el formato Excel "anexo de oferta económica", en la que los proponentes especifiquen los valores unitarios que ofrecerán por cada bien o servicio, no corresponderá al total de la oferta por la cual suscriba el contrato, pues esta última como ya se dijo en todo caso será por el valor total del presupuesto oficial estimado e indiferente al valor unitario que el oferente le dé a cada ítem. (Revisar si aplica para el caso en particular).

JUSTIFICACIÓN (Variables)

Teniendo en cuenta el análisis de las cotizaciones recibidas y el estudio de los precios de procesos relacionados con el objeto del presente estudio, se logró estimar el valor del presupuesto para el presente Proceso de Contratación es de DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($284.000.000), incluido IVA y todos los costos directos, e indirectos, deducciones, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución y liquidación del contrato.

Ver: Análisis del sector económico.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

9. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES

Actualmente el estado Colombiano tiene vigente los siguientes acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países:

Las gobernaciones están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Corea, Costa Rica, los Estados AELC, Estados Unidos, el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea; y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú) es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818'781.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.469'524.000.

El Acuerdo Comercial con Chile es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818'650.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.466'258.000.

El Acuerdo Comercial con Corea es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $834'620.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $62.596'500.000.

El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818'600.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.465'000.000.

Los Acuerdos Comerciales con los Estados Unidos de América y Costa Rica son aplicables a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.481'116.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.868'078.000.

El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

El Acuerdo Comercial con la Unión Europea es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818'660.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.466'500.000.

La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel departamental obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

Acuerdo comercial	Entidad estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
ALIANZA DEL PACIFICO	SI	NO	NO	NO
CHILE	SI	NO	NO	NO
COREA	SI	NO	NO	NO
COSTA RICA	SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC	SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	SI	NO	NO	NO
TRIANGULO NORTE	SI	N/A	N/A	SI
UNIÓN EUROPEA	SI	NO	NO	NO
DECISIÓN 439 DE 1998	SI	N/A	N/A	SI

Al analizar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 publicado en la página del SECOP, encontramos que el Proceso de Contratación está cubierto por el Acuerdo con la Comunidad Andina, sin embargo, dicho acuerdo no establece un plazo mínimo para la presentación de las ofertas, por lo tanto, se aplicará el término establecido en el cronograma del proceso.

Así mismo, se encuentra cubierto por el acuerdo del Triángulo del Norte, el cual es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

De igual modo, el Proceso de Contratación sujeto al anterior Acuerdo Comercial, debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

10. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, que cumplan con las condiciones previstas en este pliego de condiciones, legalmente constituidas, domiciliadas en Colombia, matriculadas en la Cámara de Comercio respectiva, con registro único de proponentes (RUP) actualizado, vigente y en firme y cuyo objeto social debe ser igual o similar al del presente proceso de selección Abreviada de Menor Cuantía.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

Según el umbral para convocatorias limitadas a mipyme para el año 2026, Certificado por el Ministerio de Comercio es el siguiente:

UMBRAL DE MIPYMES 2026	
US $	125.000
COL $	511.708.497

Teniendo en cuenta que el valor de contratación del presente proceso es inferior a $533.287.768 (valor suministrado por MinCIT y vigente hasta el 31 de diciembre de 2026) es susceptible de limitar a Mipymes la presente convocatoria.

De acuerdo con lo anterior el presente proceso no será segmentado por lotes, esto en consideración a que por su presupuesto oficial (inferior al umbral establecido para mipymes 2026) ya es un proceso susceptible de limitación.

11. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Podrán participar en este proceso de selección toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera ya sea en forma individual, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que dentro de su objeto social pueda desarrollar las actividades que establece el numeral 3º del presente aviso de convocatoria.

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y en especial, no estar reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

12. PRECALIFICACIÓN

De acuerdo con las características propias de la modalidad de selección que se pretender adelantar por parte de la Unidad Administrativa Especial de Rentas, Impuestos y Gestión Tributaria, el presente proceso de selección le dará aplicación / no le dará aplicación a la precalificación.

13. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Será el establecido en la plataforma secop II para el presente proceso de selección.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA

14. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los interesados pueden consultar los Documentos del PROCESO No. UAE-SAMC- 001-2026 en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II, ingresando a www.colombiacompra.gov.co.

15. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual del presente proceso de contratación, formulando recomendaciones escritas y oportunas ante esta Entidad y a los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que no esté publicada en el SECOP, siempre que no sean objeto de reserva legal.

Las copias y la atención de las peticiones presentadas se expedirán y resolverán según las reglas previstas en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

En desarrollo del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, se convoca a las veedurías ciudadanas que se encuentren conformadas de acuerdo con la ley para que realicen el control social al presente Proceso de Contratación, al contrato que se derive del mismo, a su ejecución, terminación y liquidación.

El presente aviso se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de abril de 2026

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Elaboró: Pablo Eider Jurado Valencia - Abg. Contratista - Rol Estructurador Jurídico
Nelly Jhoana Lagarejo González – Contratista - Rol Estructurador Financiero
Jhon Helber Rivera Samboni - Técnico - Rol Estructurador Técnico
Revisó: José Fernando Castaño Campo- Profesional Especializado

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN PREVIA AUTORIZACION DE LA MISMA