ALCALDÍA DE
YUMBO

500.14.3. 470 .

Yumbo, julio 06 de 2026

Arquitecta:
ADRIANA PATRICIA SUAREZ SALAZAR
Directora Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Municipio de Yumbo

Referencia.: Concepto Jurídico – Proyección Aviso de convocatoria, Aviso Ley 80 de 1993 y Proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública No. LP-DAP-001 de 2026 cuyo Objeto es: *´´ ADQUISICION E INSTALACION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, RESPALDO DE INFORMACION, SEGURIDAD INFORMATIVA, NETWORKING Y TELEFONIA DE LA ALCALDIA DEL MUNCIPIO DE YUMBO´´*, Presupuesto Oficial: $3.989.658.204.^{oo}.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia y teniendo en cuenta el trámite del proceso de Licitación Pública, se puede concluir que, revisado el contenido de los documentos descritos anteriormente, se encuentra que se ajustan Jurídicamente a lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1., y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 que dicen:

Artículo 30. Numeral 3. ´´Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP…´´.

Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de Convocatoria. El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.
En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

´´Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Pliegos de Condiciones. Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:
1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

Por todo lo anterior se recomienda la firma de los citados documentos, dado que además se observa que el expediente cuenta con los respectivos estudios previos y análisis del sector elaborados por el Comité estructurador designado para tal fin por la secretaria de origen, que es el responsable de la estructuración jurídica, técnica y financiera del proceso contractual de conformidad con el manual de contratación de la entidad adoptado mediante el Decreto Municipal No. 141 del 30 de julio de 2024.

Se recuerda que es responsabilidad exclusiva de la secretaria de origen adelantar el proceso contractual con arreglo a las normas que informan la contratación estatal, a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa sin perjuicio de lo previsto en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007.

El expediente cuenta con la certificación de autorización de contratación emitida por el Comité Asesor de Contratación, y el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

JESUS ANTONIO COPETE GOEZ
Secretario Jurídico

MARIA FERNANDA SAAVEDRA LOPEZ
Abogada contratista secretaria Jurídica