ALCALDÍA DE
YUMBO

Yumbo,

Doctor:
CARLOS A. ARANGO MURGUEITIO
Secretario de Despacho
Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia
Alcaldía Municipal
Yumbo

Referencia.: Concepto Jurídico – Proyección Aviso de convocatoria, y Proyecto de Pliego de Condiciones de la Selección Abreviada de Subasta Inversa No. **SASIE-SPC-004-2026** cuyo Objeto es: "**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA EN PRO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE YUMBO"**, *El* Presupuesto Oficial es de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS** MCTE ($88.000.000)

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia y teniendo en cuenta el trámite del proceso de Contratación para la Selección Abreviada de subasta inversa, se puede concluir que, revisado el contenido de los documentos descritos anteriormente, estos se ajustan Jurídicamente a 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 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 II.
´´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.

Los documentos sometidos a revisión, en términos generales se ajustan a las disposiciones legales vigentes. No obstante, se hace claridad que el alcance de este concepto se limita a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, sin que se entienda que el mismo se extienda a los requisitos de carácter técnico, financiero contempladas en el respectivo proyecto de pliegos, ni los criterios para definir la oferta[1] más favorable para la entidad.

En ese orden de ideas, es VIABLE la suscripción de los citados documentos.

Atentamente,

CAMILO MORENO BONILLA
Abogado / contratista de apoyo a la gestión
Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia

[1] Ibidem "2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

ALCALDÍA DE YUMBO	FORMATO: SOLICITUD DE CONCEPTO JURÍDICO	CÓDIGO:	ASL-FO-0004
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	30/10/2024

PROCESO:	ASUNTOS LEGALES
SUBPROCESO:	N/A
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS
FORMATO:	SOLICITUD DE CONCEPTO JURÍDICO

TRD: 800.18.3

FECHA DE SOLICITUD:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
ASUNTO:	SOLICITUD CONCEPTO JURÍDICO

OBJETO DE LA PETICIÓN (Situación Jurídica a Resolver)

Solicitud de Concepto Jurídico en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, estudios previos, proyecto pliego aviso de veeduría, aviso de convocatoria de una selección abreviada de Subasta inversa No. **SASIE-SPC-004-2026 cuyo objeto contractual es:**

"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA EN PRO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE

En cumplimiento del decreto 1082 de 2015

RAZONES EN QUE SE APOYA LA SOLICITUD EXPRESANDO EN TÉRMINOS GENERALES EL CRITERIO O INTERPRETACIÓN JURÍDICA

En cumplimiento del decreto 1082 de 2015

FIRMA DEL DIRECTIVO
NOMBRE: CARLOS ARANGO MURGUEITIO
CARGO DIRECTIVO: SECRETARIO DE DESPACHO
Secretario de Gobierno, seguridad y convivencia
Municipio de Yumbo

Elaboró: Camilo moreno bonilla – Abogado contratista de apoyo de la secretaria de gobierno seguridad y convivencia

RECIBIDO
SECRETARIA JURIDICA
FECHA: 28 · 09 · 26
HORA: 10:55.
Paula M.

ALCALDÍA DE
YUMBO

500.14.3. 653 .

Yumbo, septiembre 29 de 2026

Doctor:
CARLOS ANDRÉS ARANGO MURGUEITIO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
Municipio de Yumbo

Referencia.: Concepto Jurídico – Proyección Aviso de convocatoria, y Proyecto de Pliego de Condiciones de la Selección Abreviada de Subasta Inversa Electrónica No **SASIE-SPC-004-2026** cuyo Objeto es: "**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA EN PRO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE YUMBO**". Presupuesto Oficial ($88.000.000).

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia y teniendo en cuenta el trámite del proceso de Contratación para la selección Abreviada de subasta Inversa Electrónica, se puede concluir que, revisado el contenido de los documentos descritos anteriormente, estos se ajustan Jurídicamente a 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 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.

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 igualmente que en virtud de la delegación efectuada mediante el Decreto Municipal No. 023 del 07 de febrero de 2025 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. Considerando lo anterior se recomienda la firma de los citados documentos. Es importante mencionar que el expediente cuenta con la autorización emitida por el Comité Asesor de Contratación, igualmente el proceso se publica conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018 que modifico la ley 1150 de 2007.

Atentamente

JESUS ANTONIO COPETE GOEZ
Secretario Jurídico

Diana Paola Zapata R.
DIANA PAOLA ZAPATA ROJAS
Abogada contratista