203.31.02.

Octubre de 2026.

Doctora
GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa Municipal

Cordial saludo

ASUNTO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 1090 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023.

En atención a la expediente de contratación radicado por la dependencia contentivo de los estudios previos y demás documentos requeridos, según modalidad de contratación; a fin de verificar la legalidad de las solicitudes, en el marco de las competencias del Departamento Administrativo Jurídico, se procede a verificar que se encuentre plasmada la necesidad en el PAA, que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales, en virtud de la necesidad identificada y descrita por parte del Departamento Administrativo de Planeación y Tic, responsable y líder de la necesidad, observando lo siguiente:

Modalidad de Contratación:

El contrato estatal se encuentra reglamentado dentro del marco del Estatuto General de Contratación Pública, y su naturaleza jurídica está claramente establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual define:

"Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (…)"

Así pues, la celebración del contrato en consideración a su cuantía debe formalizarse a través de las modalidades de la contratación directa, pues así lo dispone el Artículo 2, numeral 2, literal b), de la Ley 1150 de 2007, cuyo tenor literal es el siguiente:

"(...) La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

(…)

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;"

A su vez se observa que el valor establecido por la dependencia para el proceso, se encuentra acorde con la modalidad de contratación de acuerdo con la certificación de cuantías para la vigencia 2026 emitida por la Directora del Departamento Administrativo Jurídico y la Jefe de Oficina Técnica de Contratación Estatal el 29 de diciembre de 2025.

Por lo anterior, este Departamento considera que la modalidad de selección indicada por la dependencia es acorde y se encuentra establecida en la Sección 1 Modalidades de Selección 2 Selección Abreviada del Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 Contratación de Menor Cuantía.

Ahora bien, se recuerda que el Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales de guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

La dependencia gestora ha presentado en el expediente, como necesidad los siguientes criterios:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT DE MANTENIMIENTO Y REPUESTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE TÓNER Y DEMAS CONSUMIBLES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ENTIDAD.

PLAZO: El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el 30 de diciembre del 2026.

EL VALOR: CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($197.094.940). Tal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 1848 de la vigencia 2026, expedido por el Departamento Administrativo de Hacienda (DAH). En el pago serán incluidos los impuestos y deducciones a que haya lugar.

Este valor fue determinado mediante el estudio de mercado realizado por la Entidad, tomando como referencia tres (3) cotizaciones presentadas por proveedores del sector.

DETALLE	CANTIDAD	OFERTA 1 VALOR CON IVA	OFERTA 2 VALOR CON IVA	OFERTA 3 VALOR CON IVA	PROMEDIO
Total Mantenimiento Preventivo y Correctivo Kyocera	59	$9.181.735	$9.730.946	$9.626.411	$9.513.031
Total Kits, Unidades, Repuestos e Insumos Kyocera	316	$136.684.348	$144.860.203	$143.304.037	$141.616.196
Mantenimiento General Otras Marcas	24	$3.610.104	$3.826.044	$3.784.943	$3.740.364
Total Insumos Otras Marcas	148	$40.754.833	$43.192.607	$42.728.609	$42.225.349
TOTAL OFERTA		**$190.231.020**	**$201.609.800**	**$199.444.000**	**$197.094.940**

Los oferentes deberán tener en cuenta los impuestos, tasas y contribuciones, a manera de ejemplo se mencionan los siguientes: retención 4%, Suministro declarante 2.5%, suministro

No Declarante 3.5% (estampillas: pro-hospital 1%, adulto mayor 3%, sobretasa al deporte 3%, pro cultura 0.50%, pro pacifico 0.50%), en la elaboración de la oferta.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Candelaria, Valle del Cauca, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un único pago, una vez se haya acreditado el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución establecido en el contrato y previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Para efectos del reconocimiento y trámite del único pago, el CONTRATISTA deberá acreditar la ejecución efectiva de la totalidad de las actividades y prestaciones que integran el objeto contractual, incluyendo, según corresponda:

1. La ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo sobre las impresoras objeto del contrato, de conformidad con el alcance técnico establecido, dejando como soporte los respectivos informes o reportes técnicos de cada equipo intervenido.
2. La prestación del servicio de soporte técnico y atención de los requerimientos que se presenten durante la ejecución contractual, con los respectivos registros y evidencias de atención y solución.
3. El suministro e instalación de los kits de mantenimiento y repuestos que hayan sido técnicamente requeridos durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los diagnósticos realizados y las especificaciones técnicas establecidas.
4. El suministro de tóner, consumibles y demás elementos requeridos para la operación de las impresoras, de acuerdo con las cantidades efectivamente entregadas durante la ejecución contractual.
5. La entrega de las respectivas actas de entrega y recibo de los tóneres, consumibles, kits, repuestos y demás elementos suministrados, debidamente identificados y recibidos a satisfacción por la Entidad.
6. La presentación del informe final de ejecución, en el cual se consolide la totalidad de las actividades desarrolladas, incluyendo la relación de las impresoras intervenidas, mantenimientos realizados, servicios de soporte prestados, kits y repuestos utilizados o instalados y tóner y consumibles efectivamente suministrados, con las respectivas evidencias que permitan verificar la trazabilidad de la ejecución.

El único pago se tramitará previa presentación de la factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, acompañada del informe final de ejecución, las actas de entrega y demás documentos y soportes que acrediten el cumplimiento integral del objeto contractual, así como del certificado o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

El pago corresponderá al valor contractual pactado y procederá únicamente una vez el supervisor haya verificado que las obligaciones contractuales fueron cumplidas de manera integral, conforme a las condiciones, especificaciones técnicas, cantidades y demás requisitos establecidos en el contrato, sus documentos integrantes y la propuesta aceptada.

PARÁGRAFO I: EL PROVEEDOR deberá tener en cuenta los valores de referencia establecidos por la Entidad con fundamento en el análisis del sector y las cotizaciones obtenidas, los cuales fueron utilizados como soporte para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso.

PARÁGRAFO II: Para el trámite del pago, EL PROVEEDOR deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y demás

obligaciones que resulten legalmente aplicables, de conformidad con la normativa vigente y los requisitos establecidos por la Entidad para el trámite del pago.

PARÁGRAFO III: EL PROVEEDOR solo tendrá derecho al reconocimiento y pago de los emolumentos expresamente pactados en el contrato y efectivamente causados con ocasión de la ejecución integral del objeto contractual. En consecuencia, no podrá reclamar pagos diferentes a los establecidos contractualmente ni prestaciones sociales a cargo del Municipio derivadas de la relación contractual.

De la documentación adjunta:

- ✓ Hoja de Ruta
- ✓ Estudio previo
- ✓ Estudio del sector
- ✓ Acta de justificación del servicio
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Cotizaciones

La responsabilidad de elaborar los estudios previos y los estudios del sector contenidos en el mismo, corresponde única y exclusivamente a la dependencia que los elaboró, que para este caso es el Departamento Administrativo de Planeación y Tic, el cual fue allegado diligenciado y firmado por la dependencia.

A su vez se observa que el Departamento Administrativo de Planeación y Tic, elaboró una matriz de riesgo, en la cual se evaluaron los riesgos conforme al contrato a celebrar y la necesidad descrita, siendo el responsable de la información diligenciada previamente en la misma como líder de la necesidad, por cuanto la Departamento Administrativo Jurídico es responsable del control de legalidad de la minuta acorde a los requisitos señalados en la Ley y sus Decretos reglamentarios.

El certificado de disponibilidad presupuestal debe ser emitido por el Departamento Administrativo de Hacienda (DAH), asegurando la existencia de los recursos económicos necesarios para asumir las obligaciones derivadas del contrato. Corresponde a la dependencia solicitante gestionar su obtención e integrarlo al expediente, debidamente diligenciado y firmado. Por su parte, el Departamento Administrativo Jurídico tiene la responsabilidad de verificar que este requisito cumpla con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable.

Finalmente, respecto a los documentos del contratista, la dependencia solicitante es responsable de recopilar y verificar la completitud del expediente, confirmar la veracidad de los documentos que soportan el expediente, y asegurarse de que estos estén debidamente diligenciados y firmados.

Por su parte, el Departamento Administrativo Jurídico se encarga de revisar que la carpeta contractual cumpla con la normatividad vigente y aplicable a la modalidad, así como el verificar el cumplimiento de los requisitos legales a la luz de lo establecido en los documentos y estudios previos realizados por la dependencia, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Por lo anterior, el Departamento Administrativo Jurídico y la Oficina Técnica de Contratación Estatal, previa verificación de que la necesidad está debidamente consignada en el PAA y que los documentos requeridos se encuentran ajustados a las disposiciones legales vigentes, concluye que el proceso de selección abreviada estructurado por la dependencia

se adecúa a la normatividad aplicable, resultando procedente dar continuidad al mismo en los términos establecidos en el Manual de Contratación.

Cordialmente,

LUZ MARINA LÓPEZ CAMAYO
Jefe Oficina Técnica de Contratación Estatal

Anexo: Cero (0) folios
Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo de Gestión

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Lina Marcela Penilla Rengifo	Profesional de Apoyo	
Elaboró	Lina Marcela Penilla Rengifo	Profesional de Apoyo	
Revisó	Luz Marina López Camayo	Jefe de Oficina -Técnica de Contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			