Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Jurídica

Santiago de Cali, 21 Abril de 2023

Doctora
LÍA PATRICIA PÉREZ CARMONA
Directora
Departamento Administrativo de Jurídica

Respetada Doctora.

Comedidamente, presento a usted el requerimiento para realizar el proceso de selección de mínima cuantía que tendrá por objeto: ADQUIRIR ELEMENTOS E INSUMOS DE OFICINA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES:

Lote 1: Papelería:

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA 72G/M2	Caja de 10 resmas	260
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 72G/M2	Caja de 10 resmas	200
TÓNER OKI MPS4900/5501/5502	1	28
TAMBOR DE IMAGEN OKI MPS4900/5501/5502	1	18
CARPETA LEGAJADORA BLANCA OFICIO DESACIFICADA 600GRS (CO GANCHO PLÁSTICO)	1	1274
Caja para archivo inactivo ref. 009226	1	502

Lote 2: Cafetería y Aseo

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
PALITOS MEZCLADORES ECOLÓGICOS 11 CM * 1000 UNIDADES	1	2
PAPEL HIGIÉNICO PEQUEÑO TRIPLE HOJA * 41 METROS (unid)	paquete de 30 rollos	2
PAPEL HIGIÉNICO GRANDE DOBLE HOJA * 250 METROS	paquete de 2 rollos	5
Bolsa basura papelera 50x55cm x100und	1	2
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS TARRO * 500 CC	1	6

VASO DE DESECHABLE ECOLÓGICOS DE CARTÓN 7 ONZAS	paquete de 50 unidades	20
BLANQUEADOR * 3800 ML	1	8
DETERGENTE EN POLVO * 500 G	1	12
SERVILLETAS CORTADAS PAQUETE * 200 UNIDADES	paquete de 6 unidades	102
FILTROS PARA CAFÉ PAQUETE * 30 UNIDADES	1	23
Desinfectante para inodoros pastillas azules x 5 und	1	6
Ambientador Varitas 40 ml Vainilla	1	10
Aromatizante con Aparato de conectar + Repuesto	1	5
Ambientador Aceites Repuesto X3 Vainilla 63ml	1	8
Paño de Microfibra absorbente 40x40 cm	1	10
TAPABOCAS CAJA * 50 UNIDADES	1	4
Gorros Cofias Oruga Desechables, Paq X 100 Unidades	Caja/Paquete X 100Unidades	1
Bata 3/4 Dril Color: Azul Oscuro Ref. 120110	Unidad	4
CAFÉ * LIBRA	1	44
GUANTES DE NITRILO CAJA X 100 Und talla M	1	1
GUANTES DE NITRILO CAJA X 100 Und talla L	1	1
Greca De Café Con 2 Salidas 45 Tazas	1	2

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- El contratista deberá entregar productos nuevos, en los tiempos estipulados en los estudios previos, invitación pública y aceptación de oferta.

- El contratista deberá entregar los productos ofertados en perfectas condiciones de empaque y almacenamiento en el Departamento Administrativo de Jurídica – Departamento del Valle del Cauca.

- El contratista deberá atender las devoluciones de los productos que sean entregados en malas condiciones en un tiempo no menor a 48 horas.

3. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA NECESIDAD

El Departamento Administrativo de Jurídica tiene como misión Garantizar, asesorar a la Administración Departamental para asegurar la legalidad de sus actuaciones, acompañar los procesos de contratación pública y llevar la representación judicial que garantice la adecuada y oportuna defensa judicial y de los intereses legales del departamento del valle del cauca.

De conformidad con el artículo 115 del Decreto Departamental No. 1-3-1638 de 23 de octubre de 2020, son de responsabilidad y funciones del Departamento Administrativo de Jurídica las siguientes:

1. *Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración del Departamento del Valle del Cauca, estableciendo unidad de criterio jurídico.*
2. *Dirigir, coordinar y asignar a todos los abogados de la Planta Global de Personal de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca, adscritos a las oficinas asesoras jurídicas de los diferentes organismos, la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del departamento del Valle del Cauca en los procesos en que éste sea parte o en aquellos en que puede tener interés.*
3. *Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios, que competan al Gobernador(a) e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y entidades del departamento del Valle del Cauca.*
4. *Asesorar al Despacho del Gobernador(a), a las demás dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y convenios y. durante ejecución de los mismos, asistir las controversias, conciliaciones otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación.*
5. *Coordinar la labor de las oficinas asesoras jurídicas de las dependencias y entidades del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico .*
6. *Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normativa jurídica deba conocer y resolver el Gobernador(a).*
7. *Dirigir, coordinar y asignar a los abogados de las dependencias y a los jefes de las oficinas asesoras jurídicas de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, el reparto de las consultas jurídicas, derecho de petición, acciones de tutela de cumplimiento y popular y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador(a).*
8. *Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento del Valle del Cauca en las tomas de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento Administrativo cuando se presente desacuerdo.*
9. *Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, sujetas a inscripción ante la Gobernación del Valle del Cauca y ante las Cámaras de Comercio del Departamento del Valle del*

Cauca, así mismo, sobre los organismos de acción comunal de primera y segundo grado, con domicilio en el Departamento del Valle del Cauca, exceptuando aquellos organismos a los cuales les ejerce Inspección Vigilancia y Control otra entidad estatal o dependencia de la Administración Departamental.

10. *Expedir los actos administrativos de reconocimiento de personerías jurídicas, aprobación de estatutos inscripciones de dignatarios, reformas estatutarias y registro de libros de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de carácter educativo y de salud cuyo objeto social sean de competencia de la Gobernación del Valle del Cauca, Clubes y Ligas Deportivas, Organismos Comunales de primer y segundo grado de competencia la Gobernación del Valle del Cauca.*
11. *Expedir los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que se adelantan contra las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común y sobre los organismos de acción comunal de primero y segundo grado, con domicilio en el Departamento del Valle del Cauca, que en ejercicio de inspección, vigilancia y control le compete.*
12. *Conocer sobre las peticiones de cancelación de personería jurídica de las fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro con fines educativos científicos, tecnológicos, culturales, de recreación o deportes que funcionen en la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca.*
13. *Expedir los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que procedan contra los actos dictados por los alcaldes municipales, con fundamento en la ley 743 de 2002, y demás normas que la puedan reglamentar o modificar.*
14. *Conocer de las demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de los organismos comunales o contra las demás decisiones de sus órganos, siempre y cuando se hayan agotado las instancias comunales.*
15. *Conocer en primera instancia sobre los conflictos organizativos que se presenten en las organizaciones de grandor inferior, siempre y cuando no exista organismo comunal de grado inmediatamente superior y una vez se haya agotado la vía conciliatoria en el nivel comunal correspondiente.*
16. *Brindar, asesoría técnica, jurídica y contable a los organismos comunales de primer y segundo grado de los cuales tiene competencia el Departamento del Valle del Cauca, así como promover actividades orientadas a su fortalecimiento.*
17. *Resolver recursos de reposición sobre las decisiones tomadas por la Gobernación del Valle del Cauca con relación a la impugnación.*
18. *Obtención y/o recuperación de la nacionalidad colombiana ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.*
19. *Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador(a).*
20. *Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes*

niveles de la administración departamental del Valle del Cauca, Asamblea departamental y demás órganos de control, estableciendo unidad de e criterio jurídico.

21. *Coordinar los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables*
22. *Llevar el registro único de la respectiva información y proponer el manual de contratación, además llevar el registro único de información de la contratación.*
23. *Elaborar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Gobernador(a), y asesorar a la Administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.*
24. *Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos conciliatorios y otros que se realicen en la administración del departamento del Valle del Cauca*
25. *Asesorar y coordinar el control de legalidad de los actos administrativos y otros similares, que deba expedir el Gobernador(a) y/o los subalternos del nivel directivo de la Administración Central de la gobernación del Valle del Cauca.*
26. *Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Departamento del Valle del Cauca.*
27. *Las demás que le asigne la Constitución, la ley las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.*

Por lo anterior, para desarrollar con eficacia las actividades de funcionamiento para el cumplimiento de las funciones que por ley le han sido asignadas a la dependencia, se requiere adquirir elementos e insumos de oficina, cafetería y aseo para la ejecución de las actividades administrativas del Departamento Administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de los procesos orientados a su misión y el fortalecimiento de la labor institucional.

Los elementos de cafetería para la elaboración del tinto y del agua aromática contribuyen a la calidad de vida laboral y al bienestar de sus servidores y usuarios. La carencia de estos elementos puede tener efectos sobre la salud, la seguridad y la calidad de los servicios. De igual forma son factores esenciales para la convivencia social de servidores y usuarios.

De igual forma, es de gran importancia contar con elementos de papelería con destino a todas las áreas del Departamento Administrativo de Jurídica, a fin de que, cuenten con el material necesario para la elaboración de documentos,

contestaciones de demandas, acciones constitucionales, actos administrativos etc., así mismo, elementos para su archivo y conservación.

Los productos de aseo son de vital importancia para el cuidado y salud de los servidores públicos, contratitas y público en general que acude a las instalaciones del Departamento Administrativo de Jurídica por lo que la adquisición de estos elementos ayudará con el funcionamiento propio de esta dependencia, haciendo del servicios aún más eficaz y eficiente.

Por las razones expuestas anteriormente es necesario poder contar una persona natural o jurídica con capacidad técnica, idoneidad y experiencia necesaria para el suministro elementos e insumos de oficina, aseo y cafetería

Atentamente,

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ.
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

Elaboro: Andrés Quintero Reyes – Abogado Contratista.

DESIGNACIÓN COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO.

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Jurídica, adelantará Proceso de Selección de mínima, el cual tendrá por objeto: "ADQUIRIR ELEMENTOS E INSUMOS DE OFICINA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA", por consiguiente, se hace necesario conformar el Equipo Estructurador del proceso, en cumplimiento del numeral 6.9 del Manual de Contratación.

Conforme a lo anterior, el Equipo de Estructuración del proceso, queda integrado por las siguientes personas quienes serán los encargados de estructurar y adelantar el proceso contractual:

ESTRUCTURADOR	NOMBRE COMPLETO	CARGO y/o PROFESIÓN	FUNCIONES
Jurídico	ANDRÉS FELIPE QUINTERO REYES	Contratista.	Descritas en el Numeral 6.9.1. del Manual de Contratación
Técnico	LEYDI RUTH MURILLO ZAPATA	Profesional universitario.	Descritas en el Numeral 6.9.3. del Manual de Contratación
Financiero	JUAN SEBASTIÁN OLAYA PERDOMO.	Contratista	Descritas en el Numeral 6.9.2. del Manual de Contratación

Se firma en Santiago de Cali, 21 Abril de 2023

LÍA PATRICIA PÉREZ CARMONA
Departamento Administrativo de Jurídica
Departamento del Valle del Cauca.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Enterados

ANDRES FELIPE QUINTERO REYES
Rol jurídico

LEYDI RUTH MURILLO ZAPATA
Rol Técnico

JUAN SEBASTIÁN OLAYA PERDOMO.
Rol Financiero

Proyectó: Andrés Felipe Quintero Reyes – Abogado Contratista
Revisó: Claudia Cardozo Currea – Coordinadora G.I.T. Revisión y Gestión Contractual
Reviso: Rubén Andrés Castillo Quevedo – Subdirector de Contratación

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.