Proceso No. DAHFP-MC-003-2024

Fecha de Elaboración: abril de 2024

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 que determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

EL Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas tiene bajo su responsabilidad, diseñar y orientar la aplicación de las normas, procedimientos y manejo Presupuestal, Contable y Financiero a cargo de las distintas dependencias de la administración central. Igualmente administra y controla el sistema Presupuestal, Contable y de Tesorería del Departamento del Valle del Cauca. Es de su responsabilidad definir y adoptar las estrategias para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo del departamento.

Este Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas debe formular y ejecutar en coordinación con las demás instancias departamentales, los proyectos necesarios para incrementar los recursos departamentales.

Que según los mandatos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993, los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines. Igualmente, bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La misión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca es Administrar los Recursos Financieros del Departamento, mediante el Recaudo de los Ingresos, la aplicación de los recursos y la integridad del patrimonio, que garantice la Gestión adecuada del Gobierno para el cumplimiento de las competencias Departamentales y del Plan de Desarrollo, en un marco de Racionalidad, Transparencia, Eficiencia, Eficacia y oportunidad.

Así mismo, su visión es llegar a ser una empresa competitiva, orientada con métodos, técnicas y sistemas de administración gerencia, que brinde óptima atención al cliente interno y externo, facilitando al contribuyente y al acreedor las operaciones de pago con el principio de la celeridad e inmediatez, logrando mayor efectividad.

Por su parte, la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas tiene como responsabilidades y funciones las siguientes: (Decreto 1-3-1-1638 del 23 de octubre de 2020 Articulo 95):

(...)

"Por lo cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, las siguientes: (Decreto 1-3-1638 de agosto 29 de 2016):

1. *Definir y adoptar las estrategias de Hacienda Pública, para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.*
2. *Preparar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, el plan financiero y el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Departamento del Valle del Cauca, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno y demás instancias.*
3. *Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) del Departamento del Valle del Cauca y coordinar su elaboración en los establecimientos Públicos departamentales, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.*
4. *Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del Departamento del Valle del Cauca, recomendando a las autoridades, dependencias, organismos y entidades competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.*
5. *Diseñar y orientar la aplicación de las normas, procedimientos y manejo presupuestal contable y financiero a cargo de las distintas dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca.*
6. *Desarrollar acciones de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en las entidades departamentales y municipales, en sus sectores central y descentralizado.*
7. *Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el Gobierno Departamental del Valle del Cauca.*
8. *Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería del Departamento del Valle del Cauca.*
9. *Coordinar, asesorar y controlar el manejo financiero de las entidades descentralizadas del Departamento del Valle del Cauca.*
10. *Evaluar el alcance e impacto de las reformar legales y los proyectos que incidan en las finanzas del Departamento del Valle del Cauca.*
11. *Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión contemplados, en las leyes 617 y 368 de 20000 y demás normas que las modifiquen o adicionen.*
12. *Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los ingresos corrientes, los fondos especiales, las rentas y recursos de capital del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la ley.*
13. *Tramitar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento del Valle del Cauca y fijar la prioridad de ellos de acuerdo con las normas vigentes.*

14. *Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento y administrar la deuda pública del Departamento del Valle del Cauca.*
15. *Emitir, administrar y custodiar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del Departamento del Valle del Cauca y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.*
16. *Garantizar la oportunidad y calidad de la información del Departamento del Valle del Cauca que se debe entregar al Departamento Administrativo de Planeación y reportar a las entidades que la requieran.*
17. *Recaudar y administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones destinados a la prestación de los servicios de los sectores de salud y educación del Departamento del Valle del Cauca, atendiendo los criterios establecidos en la Ley y coordinar con las secretarias respectivas la programación para su financiamiento.*
18. *Formular y ejecutar en coordinación con las demás instancias del Departamento del Valle del Cauca los proyectos necesarios para incrementar los recursos departamentales.*
19. *Administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Departamento del Valle del Cauca, impulsando la construcción de una cultura contributiva del ciudadano.*
20. *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.*

La dependencia requiere para el adecuado funcionamiento contar con los insumos básicos que permitan a sus funcionarios el desempeño óptimo de sus funciones.

Dado que el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca no cuenta con la papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería necesarios para desarrollar las actividades misionales que determina la ley, se requiere una persona natural o jurídica que posea la capacidad de proveer en forma inmediata estos insumos, garantizando su óptima calidad y cumpliendo con los requerimientos establecidos en el presente estudio.

Se ha determinado la necesidad de proveer al despacho y a cada una de las subdirecciones y oficinas de apoyo, de manera oportuna y eficiente, utensilios de oficina necesarios para su normal funcionamiento a fin de apoyar las labores, actividades y funciones que desarrollan las mismas, teniendo en cuenta que los elementos existentes son insuficientes para atender las necesidades que las oficinas demandan, por ello es viable la suscripción de un contrato que permita el cumplimiento y satisfacción de la necesidad presentada.

Considerando que, es misión de las entidades públicas dotar a los funcionarios de elementos que le permitan una correcta y eficiente prestación del servicio a su cargo, en condiciones de comodidad, seguridad y oportunidad, para estos y los usuarios del servicio, así como velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas.

Entre tanto, para cumplimiento de los lineamientos de la política de la calidad de la Gobernación del Valle del Cauca, que establece en su cadena de valor la satisfacción de los grupos de

interés, es menester tener todos los elementos necesarios de papeleria, oficina, aseo y cafeteria que permitan agilidad y prontitud en el desempeño administrativo de todo el personal que labora en esta dependencia.

En virtud de lo anterior, resulta necesario y pertinente realizar un proceso de contratación para el suministro de papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, a través de una empresa especializada o persona natural con capacidad administrativa, financiera y conocimiento del tema, esto con el fin de satisfacer las necesidades expuestas en el presente estudio, garantizando el oportuno y eficaz suministro de los articulos que se requieren, necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos, así como para las diferentes actividades que se desarrollan en torno a los programas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca que se programen durante la presente vigencia. De igual manera en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular No. 01 del 19 de enero de 2021 cuyo asunto *"Prohibición de plásticos de un solo uso no biodegradables y el poliestireno expandido en los procesos de contratación en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"*, se busca la adquisición de bienes que cumplan con los requisitos de protección al medio ambiente.

Es entonces, pertinente y viable adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía cuyo procedimiento está consagrado en el articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado en articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

La directora del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle Del Cauca, cargo para el cual fue el cual fue nombrada mediante Decreto de nombramiento No. 1.22-0001 del 1 de enero de 2.024 y Acta de Posesión No. 0002 de la misma fecha, está facultada para iniciar y llevar a término este tipo de proceso de selección, en este caso, bajo la modalidad de selección de MINIMA CUANTIA y celebrar actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, según Decreto No. 1.22-0073 del 12 de enero de 2024, *"por medio del cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual y se disponen medidas para ejercer control y vigilancia en la actividad contractual de la administración departamental"*, modificado por el Decreto No. 1-22-0108 del 22 de enero de 2024 "por medio del cual se modifica el decreto 1.22-0073 de 12 de enero de 2024, en materia de delegaciones", y, Decreto No. 1.22-0069 del 14 de enero de 2024, *"por medio del cual crea y conforma el comité asesor de contratación del departamento del valle de cauca"*
Clasificador de bienes y servicios:

DESCRIPCIÓN	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SUMINISTROS DE SUJECIÓN	E	44	12	21	00
REPUESTO DE TINTA Y MINA DE LÁPICES	E	44	12	19	00
ETIQUETAS	E	55	12	16	00

INSTRUMENTO DE ESCRITURA	E	44	12	17	00
ACCESORIOS DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLE	E	43	20	21	00
MEDIOS DE CORRECCIÓN	E	44	12	18	00
CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES	E	44	12	20	00
PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	B	14	11	15	00
DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLE	E	43	20	20	00
CINTA ADHESIVA	D	31	20	15	00
HERRAJE DE RETENCIÓN	D	31	16	32	00
CORRECTORES DE ORTOGRAFÍA	E	43	23	25	00
ETIQUETADORES	E	44	10	24	00
SUMINISTRO DE ESCRITORIO	E	44	12	16	00
AGENDAS Y ACCESORIOS	E	44	11	15	00
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN	E	44	11	20	00
EQUIPO Y ACCESORIOS PARA EL COSIDO Y ENCUADERNACIÓN DE LIBROS	E	45	10	18	00
INSTRUMENTO DE MEDIDA DE LONGITUD, ESPESOR O DISTANCIA	E	41	11	16	00
SUMINISTROS DE CORREO	E	44	12	15	00
MAQUINAS, CALCULADORAS Y ACCESORIOS	E	44	10	18	00
MANTELERÍAS DE COCINA Y MESAS Y ACCESORIOS	E	52	12	16	00
PRODUCTOS DE CORTE DE MANUALIDADES Y ARTE	E	60	12	30	00
CHOCOLATES, AZUCARES, EDULCORANTES Y PRODUCTOS DE CAFETERÍA	E	50	16	15	00
CAFÉ Y TÉ	E	50	20	17	00
TAZAS PARA SERVICIOS DE MESA	E	48	10	19	00

PUBLICACION DEL SECOP II PAA

44122100 44121900 55121600 44121700 43202100 44121800 44122000 14111500 43202000 31201500 31163200 43232500 44102400 44121600 44111500 44112000 45101800 41111600 44121500 44101800 52121800 50123000 50161500 50201700 48101900	HACIENDA SUMINISTRO DE PAPELERIA CAFETERIA E IMPLEMENTOS DE ASEO	Apnl	Apnl	3 Month(s)	Mínima Cuantía	OwnResources	40,000,000 COP	40,0

2. OBJETO A CONTRATAR

"Suministrar papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería para el normal desarrollo de las actividades en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca."

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

El Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - requiere contratar suministro de papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería para el Departamento, de conformidad con las características y en las condiciones que se establecerán a continuación, las cuales deben ofrecer óptima calidad y deben ser favorables para los intereses de la entidad, cumpliendo con los requisitos exigidos para llevar a cabo el objeto del contrato respectivo.

2.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

A continuación, se relacionan los bienes que debe cumplir para el desarrollo del objeto del proceso:

RELACION MATERIALES	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CODIGO DANE
	GRUPO 002	
SOBRES DE AZUCAR BLANCO	AZUCAR EXTRAFINA BLANCA - BOLSA DE 200 TUBIPAKS DE PAPEL DE 5 G	2352001
CAFÉ MOLIDO	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, CON EMPAQUE SEMI AUTOMÁTICO, BOLSA PRE-ARMADA CON DOBLE LAMINADO, 100% HECHO EN COLOMBIA, MARCA RECONOCIDA	2381302
TISANA	TISANA BEBIDA AROMATICA SABORES	2392901

RELACION MATERIALES	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CODIGO DANE
	GRUPO 003	
ALMOHADILLAS DACTILARES (HUELLEROS)	MATERIAL: PLÁSTICA. COLOR DE TINTA NEGRO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO) RENDIMIENTO MÍNIMO 1000 IMPRESIONES	3891207
ALMOHADILLAS PARA TABLERO	ELABORADO CON FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET LA BASE DEBE SER EN MADERA O PLÁSTICO	38911
ALMOHADILLAS PARA SELLOS	ALMOHADILLAS PARA SELLOS – SIN TINTA DE FILTRO REINTINTABLE	3891207
TINTAS PARA SELLOS	SIN ACEITE, FRASCO PLASTICO DE 30 ML CON APLICADOR, COLOR AZUL	3514007
HUMEDECEDOR DE DEDOS	CERA PARA CONTAR – HIGIENICO, ANTIBACTERIANO – QUE NO SE PEGUE- NO TOXICO Y SIN MANCHAS	3899998
BANDAS DE CAUCHO SILICONADA	DE CAUCHO REF. 22 LARGO 90 M.M. ANCHO 2 M.M.	3622004
BANDERITAS – SEÑALES AUTOADHESIVAS	MATERIAL PLÁSTICO. TAMAÑO 1/2 PULGADAS O CON UN RANGO DE MINIMO DE 43 * Y MÁXIMO 13 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS COLORES SURTIDOS. BANDERITAS MÍNIMO DE 100 Y MÁXIMO 200 UNIDADES. CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA.	3899998

BOLÍGRAFOS	TINTA NEGRA SEMIGEL – PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASFIXIA	38911
BOLÍGRAFOS	TINTA DE COLORES SEMIGEL – PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASFIXIA	38911
BOLSILLOS	PARA CD/DVD	3649022
BORRADORES BLANCOS	NATA DIMENSIONES 5.5 X 2.2 AM PESO18 G	3627018
CARATULA POLICOVER	PLASTICA - PARA ANILLAR – COLORES CRISTAL AZUL – HUMO – LILA – VERDE AGUAMARINA Y TRANSPARENTE TAMAÑO CARTA	3899998
CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO CARTA BLANCO – CARTULINA ESMALTADA	3214302
CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO OFICIO – BLANCO – CARTULINA ESMALTADA	3214302
CARTULINA PARA LEGAJAR	AMARILLA	3214302
CINTA ADHESIVA	TRANSPARENTE	3692002
	GRANDE POR 200 METROS	3692002
CINTA ADHESIVA	TRANSPARENTE DELGADA	3692002
CORRECTOR LIQUIDO LÁPIZ BLANCO	ESTRUCTURA DE NYLON FLEXIBLE Y TAPA AJUSTABLE PROTECTORA. CON PUNTA, DE AGUJA METÁLICA, FINA Y SUAVE	3549953
FECHADOR MANUAL	NUMERADOR DE ENTINTADO MANUAL (DE 6 Y 8 DÍGITOS, BANDA DE CAUCHO, MANGO PLÁSTICO, CARCASA METÁLICA)	3891205
TACO NOTAS GRANDES	NOTAS ADHESIVAS – DE COLORES NEON 76 X 76 MM	3899998
TACO NOTAS PEQUEÑOS	NOTAS ADHESIVAS – DE COLORES NEON 40 X 50 MM	3899998
TACO NOTAS GRANDES PASTEL	NOTAS ADHESIVAS DE COLOR PASTEL 76 X 76 MM	3899998
GANCHO LEGAJADOR	PLASTICO 100% DE 5 CM	3699006
LAPIZ NEGRO	LAPIZ DE MADERA CON FORMA REDONDA, MINA DE GRAFITO GRADO #2, ESCRITURA MÁS SUAVE E INTENSA, BORRADOR QUE NO MANCHE NI ROMPA EL PAPEL, BANDA NEGRA Y SIMBOLO DE CLAIDAD CONTROLADA.	3891106
LÁPIZ ROJO CHECK	LAPIZ DE MADERA CON FORMA REDONDA, MINA DE GRAFITO GRADO #2, ESCRITURA MÁS SUAVE E INTENSA, BORRADOR QUE NO MANCHE NI ROMPA EL PAPEL, BANDA ROJA Y SIMBOLO DE CLAIDAD CONTROLADA.	3891106
MARCADOR PERMANENTE DOBLE PUNTA	MARCADOR PERMANENTE TWIN TIP – DOBLE PUNTA – PUNTO FINO Y ULTRAFINO – SECADO ULTRARAPIDO – FORMULA NO TOXICA Y CERTIFICADO POR AP (PRODUCTO APROBADO) COLOR NEGRO	3891104
MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	MARCADOR BORRABLE DE CUERPO REDONDO – PUNTA BISELADA DE 3 ANCHOS DE LINEA – CON RENDIMIENTO COMO MINIMO DE 500 METROS DE ESCRITURA COLORES ROJO, VERDE, AZUL Y NEGRO	3891104
PEGANTE EN BARRA GRANDE	PEGANTE EN BARRA CON PRESENTACION DE 20 GRAMOS CON GLICERINA	3542006
PORTAMINAS	PORTAMINAS DE 0.7 MM AGARRE DE CAUCHO PARA AÑADIR CONFORT Y CONTROL, RECARGABLE	38911
REPUESTO PARA PORTAMINAS	MINAS PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM – SUPERPOYMERISADAS/ULTRARESISTENTES PARA SU PROTECCION CONTRA LA ROTURA	38911

RESALTADORES DE COLORES SURTIDOS	RESALTADOR PARA DESTACAR LOS TEXTOS. PARA TODO TIPO DE PAPEL. CON TINTA UNIVERSAL Y PUNTA RESISTENTE DE DOS ANCHOS DE LÍNEA. COLORES AMARILLO, ROSADO Y VERDE FLUORESCENTES.	3891104
RESMAS PAPEL CARTA ECOLÓGICAS	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL NATURAL Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
RESMAS PAPEL OFICIO ECOLÓGICO	TAMAÑO OFICIO: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, OFICIO 75 G/M2, 21.6 X 3.30 CM, PAPEL NATURAL PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
RESMAS PAPEL CARTA COLOR VERDE ECOLÓGICAS	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM, PAPEL PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL Y EMBALAGE 100% RECICLABLE. COLOR VERDE.	3212802
CUADERNO	CUADERNO ARGOLLADO CUADRICULADO GRANDE X80 FOLIOS	32701
SEPARADORES DE CARPETAS	A4 - POLIPROPILENO EXTRA-FUERTE 0,5 MM.	3899998
SOBRES MANILA CARTA	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 22.5 X 29 CM.	3219202
SOBRES MANILA OFICIO	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 25 X 35 CM.	3219202
MEZCLADORES	MEZCLADORES EN BAMBU 11 CM PARA TINTO, 100% BIODEGRADABLE PAQUETE X 1000	3191410
SERVILLETA BLANCA	SERVILLETA BLANCA DE CAFETERIA	3219305
VASO DE CARTON	VASO DE CARTON DE 7ONZAS X 50 UNIDADES	3219907
MARCADORES	MARCADORES MICROPUNTAS	3891104
LIBRO RADICADOR	LIBRO RADICADOR X200 FOLIOS	32701
PEGANTE LIQUIDO	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X114GM	3542006
CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA	CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO	CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
ANILLO ESPIRAL PLASTICO PARA ARGOLLADO	ANILLO ESPIRAL PLASTICO PARA ARGOLLADO 30 FOLIOS	3699008
ANILLO ESPIRAL PLASTICO PARA ARGOLLADO	ANILLO ESPIRAL PLASTICO PARA ARGOLLADO / 50-120 FOLIOS	3699008
PORTAMINAS	PORTAMINAS NO. 2	38911
RESPUESTO PARA PORTAMINAS	RESPUESTO PARA PORTAMINAS NO. 2	38911
CARTULINA SEPARADOR TAMAÑO CARTA	CARTULINA SEPARADORA TAMAÑO CARTA CON PESATAÑA	3214302
SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	3219202
TOALLA MEDIANA PARA MANOS EN TELA	TOALLA DE MANOS	3219304
CARTULINA LEGAJADORA		32128
BANDA DE CAUCHOS		3622004
LIMPIDO	DESINFECTANTE BLANQUEADOR INDUSTRIAL	3466401
DESINFECTANTE	AMBIENTADOR PARA PISOS	3466401

JABON LIQUIDO PARA MANOS		3532105
LIMPIAVIDRIOS INDUSTRIAL		3532204
JABON LAVALOZA	JABON MARCA AXIÓN POR 900GR	3532101
DETERGENTE INDUSTRIAL	DETERGENTE EN POLVO	3532201
JABON AZUL EN BARA	BARRA DE JABON AZUL POR 900GR	3532101
AGUARRAS INDUSTRIAL	AGUARRAS INDUSTRIAL MARCA VARSOL	3335002
ESCOBA PLASTICA	ESCOBA PLASTICA CON CERDA SUAVE	3899301
TRAPEADOR INDUSTRIAL		3899314
LMPIAVIDRIOS	SOPORTE METÁLICO POR UN METRO	3899302
BOLSA PLÁSTICA BLANCA	BLOSA PLASTICA BLANCA PARA PAPELERA PAQUETE POR 100	3641001
BOLSA INDUSTRIAL NEGRA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 90 X 110	3641001
BOLSA INDUSTRIAL NEGRA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 65 X 90	3641001
GUANTES INDUSTRIALES NEGROS		3899918
PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO ACOLCHADO TRIPLE HOJA	3219302
TOALLA DESECHABLE PARA MANOS		3213102
LIMPIONES ABSORVENTES DESECHABLES		3219307
PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO SUAVE DOBLE HOJA (X 250 MTS)	3219302
AMBIENTADOR AEROSOL	AMBIENTADOR EN AEROSOL MARCA GLADE (X 360ML)	35331
INSECTICIDA AEROSOL	INSECTICIDA EN AEROSOL PARA ANIMALES RASTREROS MARCA RAID (X 360ML)	34669
LIMPIADOR DE PISOS	LIMPIADOR DE PISOS AJAX BICARBONATO	3549945

RELACION MATERIALES	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CODIGO DANE
GRUPO 004		
CLIP MEDIANO	ALAMBRE METALICO GALVANIZADO	4299502
CLIP PEQUEÑO	ALAMBRE METALICO GALVANIZADO	4299502
COSEDORA DE OFICINA	COSEDORA DE OFICINA 30 HOJAS, ENGRAPADORA DE MEDIA TIRA PARA GRAPAS COMO MINIMO 24/6, CUBIERTA DE PLÁSTICO CON SOPORTE INTERIOR METALICO DE ALTA RESISTENCIA, CON GOMA ANTIDESLIZANTE	4516003
GANCHO COSEDOR	GANCHO ESTÁNDAR TIPO GRAPA EN ALAMBRE METALICO COBRIZADO – GRAPADO DE 30 HOJAS – GRAPAS COMO MINIMO DE 24/6	4299504
PERFORADORAS 2 HUECOS	PERFORADORA 2 HUECOS METALICAS COLOR NEGRO CON UN PERFORADO MINIMO DE 20 HOJAS	4516004
REGLAS	PLASTICAS MEDIDA: 30 CM	4823206
SACA GANCHOS	CONSTRUCCIÓN METÁLICA CROMADA, GUARDAS DE DEDOS EN PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTENCIA, PUNTAS METÁLICAS FUERTES.	4516005
SACA PUNTA PLÁSTICO CON DISPENSADOR	SACAPUNTAS DE PLÁSTICO CON CUCHILLA DE ACERO TEMPLADO, CON AMPLIO DEPÓSITO, PARA LÁPICES REDONDOS, HEXAGONALES, TRIANGULARES Y GRIP - COLORES SURTIDOS.	4291501
TIJERAS DE OFICINA	CON HOJAS DE ACERO INOXIDABLE Y DISEÑO ERGONÓMICO – 16 CM	4516099
BISTURÍ		4291
ESPONJILLA SABRA		4291231

2.2.1. OTROS REQUERIMIENTOS TECNICOS

2.2.1.1. Marcas Reconocidas de los Productos

- Los productos suministrados deben ser nuevos de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional y/o internacional, y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan.
- Si la ficha técnica no cuenta con la totalidad de los elementos requeridos por el Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas Públicas se inhabilitará la propuesta.
- La propuesta cuenta con una validez y vigencia de treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de cierre del presente proceso.
- La oferta económica debe ser presentada en pesos colombianos, el oferente debe tener presente que la verificación de los requisitos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del proponente que presente la oferta con el precio más bajo.

2.2.1.2. Certificación que acredite calidad de los Productos

El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá acreditar la calidad de los bienes que suministre al contratante con certificación expedida por su proveedor y/o proveedores

De igual manera deberá acreditarse que los productos ofertados, sean marcas reconocidas, para lo cual deberá aportar certificación expedida por quien sea su proveedor y/o proveedores.

ASPECTOS GENERALES DEL SUMINISTRO
Presupuestos para la ejecución del contrato de suministro:
1. La entrega de los bienes a suministrar se realizará en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con el plan de entrega fijado con el supervisor del contrato.
2. Limpieza general de los elementos a entregar, retirando los excesos de polvo y microorganismos que pudieran encontrarse fuera de los bienes. El contratista remitirá evidencia filmográfica del proceso de desinfección, explicando en la misma el proceso llevado a cabo y los componentes utilizados para esta.
3. Suministrar los bienes en la fecha y hora estipulada, según programación previa acordada con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Deben entregarse únicamente las cantidades solicitadas por el supervisor; dicha solicitud debe constar por escrito.
4. Suministrar los bienes debidamente sellados, nuevos y con el respectivo certificado (cuando aplique). No se aceptan bienes que no sean de marcas reconocidas; todos los bienes deben ser abiertos en presencia de personal del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Los bienes desgastados o dañados deberán ser cambiados.
5. El contratista debe entregar junto con el producto, la evidencia de que el mismo cumple con las especificaciones técnicas de esta invitación. Dicha evidencia puede ser un documento adicional o la descripción inscrita en la caja del respectivo producto.
6. Cumplir con la descripción técnica requerida en la invitación publica tal y como lo expresa en la misma, a saber

El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - adjudicará la oferta derivada de este proceso al oferente cuyo precio unitario sea el más bajo y luego que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

Para el presente proceso, se entenderá como precio más bajo el menor valor del listado de precios unitarios (VER ANEXO 2 PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA).

La oferta más favorable será aquella que tenga el menor precio, resultando ser la más ventajosa para la entidad. Las propuestas se ubicarán en orden descendente de acuerdo con el precio ofertado por cada proponente.

La Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.3 REQUISITOS HABILITANTES: No otorgan puntaje, sino verifican la capacidad del proponente, los cuales taxativamente y como máximo deberá verificar el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - así:

FACTOR	CRITERIO
2.3.1. Capacidad Jurídica	Habilitado/No habilitado
2.3.2. Experiencia Mínima	Habilitado/No habilitado
Capacidad Financiera	N/A
Capacidad Organizacional – Capital de trabajo.	N/A

El Departamento del Valle del Cauca -Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de esta invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación el Departamento del Valle del Cauca -Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas-, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

Solicitud para subsanar documentos: De conformidad con el Manual de Mínima cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, la entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta ECONOMICA, por lo tanto, es viable admitir la Subsanabilidad de otra clase de información o documentación presentada en la oferta, no, con la oferta económica tanto en la plataforma del Secop II del proceso como en el anexo que debe diligenciar el oferente, la cual es insubsanable.

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Entidad solicitará aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los proponentes. Es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación o corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el Cronograma para la adjudicación.
La Entidad debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad rechazará las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

2.3.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Tienen capacidad jurídica los legalmente capaces para celebrar contratos, mayores de edad y que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar con el Estado que contemple la Constitución o la ley.

El presente proceso se encuentra dirigido a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales con la capacidad para la ejecución del servicio profesional requerido por contar con una actividad económica o un objeto social concordante con el objeto del presente contrato.

CAPACIDAD JURÍDICA A VERIFICAR EN LAS PERSONAS JURÍDICAS: Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

En el citado certificado se revisarán los siguientes aspectos:

a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal y debe ser concordante con el exigido para este proceso de contratación.
b) b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones,

adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

PARTICIPACION DE PERSONAS NATURALES: Podrán participar en el presente proceso de contratación las personas naturales o jurídicas inscritas en la cámara de comercio como comerciantes, las primeras, con establecimiento de comercio inscrito en el registro mercantil de la Cámara de comercio correspondiente en el que desarrollen el objeto social que debe ser concordante con el exigido para este proceso de contratación.

De igual forma, se verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente forma:

- La mayoría de edad la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
- La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

PARTICIPACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.
Las personas naturales y jurídicas que reúnan el presente perfil exigido en todo el punto 4.5., podrán conformar consorcios o uniones temporales para efectos de la participación y deberán aportar de forma individual la documentación exigida para cada persona. La verificación se hará en cada documento de forma individual. (ANEXO 5)

REQUISITOS ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.
Cuando las ofertas sean presentadas por consorcios o uniones temporales se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Las personas jurídicas que integran el consorcio o unión temporal deberán acreditar individualmente su constitución antes de la fecha de publicación de esta invitación y acreditar que su duración no es menor a la del plazo del contrato y un (01) año más.
- Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- El documento constitutivo del consorcio o unión temporal debe adjuntarse a la propuesta pues sólo a partir de ese momento surte efectos como tal frente a la entidad, dicho documento debe contener como mínimo la especificación del aporte económico de cada integrante, la actividad a la que cada uno se obliga en la ejecución del contrato, las facultades otorgadas al representante lo que no exime a los integrantes de su propia responsabilidad y la firma de cada integrante.

- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán ser personas naturales plenamente capaces y legalmente facultadas para ejercer la profesión u oficio concordante con el objeto del contrato a celebrar, o bien, personas jurídicas legalmente constituidas y que desarrollen dentro de su objeto social actividades relacionadas con el objeto contractual.
- La propuesta debe estar suscrita por el representante del consorcio o unión temporal designado por los integrantes.

VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
Adicionalmente, la Entidad consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Policía judicial y Registro Nacional de Medidas Preventivas.

VERIFICACIÓN DE QUE EL PROPONENTE ESTE AL DÍA EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES SI HAY LUGAR A ESTOS ULTIMOS AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA:

PARA PERSONAS JURÍDICAS: Certificación del revisor fiscal o en su defecto del representante legal de los pagos al Sistema de Seguridad Social de los últimos seis (06) meses para las personas jurídicas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este documento deberá aportarlo cada una de las personas que lo conforman.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este documento deberá aportarlo cada una de las personas que lo conforman.

PARA PERSONAS NATURALES: Certificación escrita por la persona natural donde declare que se encuentra al día por dicho concepto, la cual acompañara obligatoriamente de la Copia del recibo de pago de estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y copia de la planilla respectiva del mes. En el caso de que el oferente este obligado a realizar aportes parafiscales deberá aportar copia de los recibos de pago a la caja de compensación familiar, SENA e ICBF.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este documento deberá aportarlo cada una de las personas que lo conforman.

En resumen, el proponente para acreditar la capacidad jurídica deberá presentar:

a.	Carta de Presentación de la oferta (ANEXO No.1)
	El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en el Anexo correspondiente de la invitación "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" y los requisitos establecidos en la presente invitación.

	Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección de mínima cuantía y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta. En virtud de lo anterior, serán tenidas como NO PRESENTADAS las ofertas de un proponente plural, presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.
b.	Conformación de Consorcio o unión temporal (Anexos No. 6 Y 7)
	En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7 Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más. • Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. • La persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. • En caso de unión temporal, se indicará al Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas la participación que tendrá cada uno de sus integrantes. • Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el término de la vigencia del contrato y un (1) años más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal. • Indicar que los términos y extensión de la participación en la Unión Temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
c.	Certificado de Existencia y Representación Legal
	Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía. Si el proponente es persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía.

	El proponente, personas jurídicas o natural, deberá acreditar que se encuentra inscrito y/o constituido con una antelación mínima de **tres (3) años** con relación a la fecha de esta invitación pública. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) dias calendario en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia. Si el proponente es una persona jurídica extranjera que no tiene apoderado o representante, deberá contar para tales efectos con uno, como mínimo por el término de ejecución del contrato y un (1) año más. En este caso los documentos anteriormente citados deben corresponder al representado. Adicionalmente, si solicitan la aplicación del principio de reciprocidad, deberán anexar un certificado expedido por la autoridad competente del respectivo país en donde se acredite la existencia de la reciprocidad. Para efectos de dar aplicación al principio de reciprocidad, se observará lo señalado en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993. El objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural, debe corresponder al objeto de la presente mínima cuantía, en los consorcios y uniones temporales cada uno debe cumplir con el objeto igual o similar al del presente proceso de selección.
d.	Autorización para contratar
	Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar junto con la carta de presentación de la propuesta, copia del acta de la reunión del órgano social competente en la que se autorice al representante legal para intervenir en este proceso de selección, asi como para suscribir el contrato, de conformidad con los lineamientos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio. En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.
e.	Sanciones, inhabilidades y antecedentes (Verificación de oficio)
	Antecedentes Disciplinarios: El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas verificará de oficio en la página Web de la Procuraduria General de la Nación.
	Antecedentes Fiscales: El proponente no deberá figurar en el último boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas verificará de oficio en la página Web de la Contraloria General de la República.
	Antecedentes judiciales: La Entidad verificará que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales. Aportar certificado.

	La Entidad consultará en la página web de la Policia Nacional el certificado de antecedentes de medidas correctivas de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la jurídica que presente la propuesta, a fin de verificar que no reporta sanciones ni inhabilidades en el sistema de medidas correctivas
	Certificado REDAM: El proponente deberá aportar el Certificado Redam del representante legal si es persona jurídica y / o si es persona natural (Ley 2097 del 2 de julio de 2021, creó el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, identificado con la sigla REDAM).
f.	Certificado de aportes de seguridad social y aportes parafiscales (Anexo No. 5)
	De conformidad a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Todas las personas juridicas proponentes (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal), con personal a cargo, deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados, durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Para el efecto, deberá diligenciar el Anexo No. 5, para este proceso y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores; adicional a lo anterior deberá presentar la respectiva planilla o comprobante de pago. **Si es persona natural debe presentar Certificación escrita que declare que se encuentra al día por dicho concepto, la cual acompañará de la copia de estar al día en los pagos al sistema de seguridad social integral con la copia de la planilla del respectiva del mes, junto con los certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. En el caso de que el oferente este obligado a realizar aportes parafiscales deberá aportar copia de los recibos de pago a la caja de compensación familiar, SENA e ICBF.**
g.	Registro Único Tributario – RUT actualizado.
	El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del – RUT- expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas y expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario
h.	Compromiso anticorrupción y Declaración de Origen de los Recursos (Anexo 8)
	El compromiso que debe contraer el proponente deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende presentado por la sola suscripción del anexo en la invitación. En el mismo también estará la declaración de origen de los recursos de la persona natural o jurídica.
i.	Cédula de Ciudadanía y Fotocopia de Libreta Militar – Hombre menor de 50 años
	Los proponentes deberán anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte, de cada uno de los integrantes del proponente plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. Además, deberán aportar fotocopia de la Libreta Militar del Representante Legal si es hombre menor de 50 años.
j.	Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica o natural - Departamento Administrativo de la Función Pública
	Los proponentes deberán anexar plenamente diligenciado, el formato único hoja de vida de la función pública. Debe tener presente que existe un formato para personas naturales y otro diferente para personas juridicas.
k.	Fotocopia Tarjeta Profesional Contador Público o Revisor Fiscal en caso de presentación de Estados Financieros. N/A
l.	Certificación bancaria (solo contratista)
	Al oferente adjudicatario del proceso de selección, deberá aportar una certificación expedida por una entidad Bancaria, en la cual deberá indicar el número de la cuenta corriente o de ahorros, en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien (es) va (n) a facturar.
m.	Garantia de Seriedad de la Oferta

El proponente interesado deberá presentar Garantia de Seriedad de la Oferta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, parágrafo 3 de la Ley 1882 de 2018.

2.3.2. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA (Anexo No. 4)

El proponente deberá presentar máximo **CUATRO (4) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS O COPIAS DE LOS CONTRATOS CON ACTAS DE LIQUIDACIÓN,** suscritos con entidad pública y/o privada, con objeto y especificaciones similares a la presente invitación, y cuya suma sea igual o superior al presupuesto oficial. (Anexo 4)

Las certificaciones o contratos que se anexen serán traídas a valor presente en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del contrato.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia, solamente las certificaciones en los términos solicitados en el presente numeral. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación.
Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal podrá acreditar la experiencia requerida

Para relacionar la experiencia, deberá diligenciarse el **Anexo No. 4,** en el cual se consignará

la Información sobre experiencia acreditada del proponente, suministrando toda la información allí solicitada. Si la propuesta se presenta en consorcio o unión temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Anexo.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, la entidad contratante deberá certificar el valor correspondiente al porcentaje de su participación y el porcentaje de ejecución y será este el valor que se tendrá en cuenta para efectos de acreditar experiencia.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el **Anexo N° 4** y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán Subcontratos.

La entidad no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

Nota 1: Si el contrato se ejecutó en una vigencia fiscal anterior, la experiencia se calculará con base en el valor certificado convertido a salarios del año de ejecución del contrato.

Si el contrato se ejecutó en más de una vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el número de días de ejecución; el resultado se multiplicará por el número de días ejecutados en cada vigencia para obtener el valor de ejecución de las respectivas vigencias y posteriormente se dividirá cada valor en el salario mínimo mensual legal vigente del año respectivo. Por último, se sumarán los resultados de los salarios mínimos para obtener el valor total en salarios de la certificación.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

De conformidad con el objeto, el contratista deberá: **a)** Realizar la entrega de papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería objeto del presente proceso de conformidad con las especificaciones técnicas cuando así se convenga con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, teniendo en cuenta las solicitudes y requerimientos efectuados por el supervisor del contrato. **b)** Garantizar que la papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería suministrados cumplan con las características mínimas exigidas en las condiciones técnicas y que los productos suministrados sean nuevos, de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional, y cumplir con las normas técnicas en caso de que

las tengan. **c)** Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. **d)** Reemplazar los bienes que sean entregados y posteriormente sean catalogados como defectuosos o no cumplan con las especificaciones técnicas. El supervisor del contrato comunicará por escrito al contratista la situación presentada y este (contratista), en un término máximo de 2 días efectuará la reposición sin costo de los bienes. **e)** El contratista deberá atender las reclamaciones y observaciones presentadas por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, adoptando las medidas correctivas necesarias. Así también, debe informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. **f)** Asumir por cuenta y riesgo propio los gastos de adquisición, disponibilidad, transporte y demás elementos necesarios para el suministro de papelería del DAHFP. **g)** Entregar al supervisor del contrato el informe de las entregas realizada, relacionando fecha y valor de los mismos. **h)** Constituir y mantener vigente la garantía con los amparos, vigencias y cuantías exigidos, durante el término previsto en el contrato, sus prórrogas y/o adiciones. **i)** Aceptar los procedimientos administrativos que determine el DAHFP, en especial, lo relacionado con los impuestos, rentas y gestión tributaria del Departamento del Valle del Cauca, para la Ejecución del Contrato. **j).** El contratista debe ser el responsable del pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales, de conformidad con el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. El Departamento del Valle del cauca no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista. **k)** Garantizar la vigencia y permanencia del costo unitario final durante toda la ejecución del contrato, salvo casos de rompimiento de la ecuación contractual debidamente soportados. **l)** Garantizar que cuenta o contará durante el plazo del contrato con la papelería, utensilios de oficina e implementos de cafetería y aseo, para cumplir con las cantidades señaladas dentro del proceso. **m)** El CONTRATISTA será responsable 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 del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **n)** El CONTRATISTA se obliga a cumplir de manera estricta los protocolos de bioseguridad que se manejan en el Edificio de la Gobernación del Valle del Cauca. **o)** Las demás relacionadas con el objeto contractual y que determine la ley.

2.5 OBLIGACIONES DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas tendrá las siguientes obligaciones: **a)** Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida. **b)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales para la realización de cada uno de los pagos derivados de la contratación. **c)** Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato. **d)** Cumplir con las demás obligaciones previstas en la

ley aplicables a este tipo de contratos. **e)** Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para los efectos de este proceso de selección, se tendrá como domicilio contractual y lugar de ejecución, la ciudad de Santiago de Cali, edificio de la Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca-ubicada en el piso 3 carrera 6 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco Santiago de Cali-Colombia.

2.7. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 28 de junio de 2024, el cual, se contará a partir del inicio de la ejecución contractual en la Plataforma del Secop II.

2.8. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que se celebrará con el Departamento del Valle del Cauca -Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - será un CONTRATO DE SUMINISTRO.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La Modalidad a Seleccionar es la MÍNIMA CUANTÍA.

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Atendiendo la cuantía del presente proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía y de conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007 artículo segundo, artículo 94 ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección corresponde a una mínima cuantía.

El régimen de contratación aplicable a este proceso es el establecido en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, en su Subsección 5 - MÍNIMA CUANTÍA, y demás disposiciones legales que reglamentan la materia.

El presupuesto de ingresos del Departamento del Valle del Cauca para la vigencia presupuestal del año 2024, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1-17-1456 del 26 de diciembre de 2.023 "Por medio del cual se Liquida el Presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca, para la vigencia fiscal del año 2024", es la suma de Tres Billones Treinta y Cinco Mil Setecientos Ochenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Catorce Mil Quinientos

Veintinueve Pesos Moneda Legal, ($3.035.784.414.529). Dicho monto expresado en salarios mínimos legales mensuales corresponde a 3.035.784,414529 SMLMV.

3.1.1. Proceso de Selección a aplicar:

Teniendo en cuenta que el Departamento del Valle del Cauca tiene un presupuesto superior a Mil Doscientos (1.200 SMLMV), la menor cuantía a aplicar por parte de la Entidad se establece hasta 1.000 SMLMV, es decir, Mil millones de Pesos ($1. 300.000. 000.oo.) La mínima cuantía será 100 SMLMV, es decir, Cuarenta Millones de Pesos ($130.000. 000.oo). En concordancia con el presupuesto oficial estimado para la presente contratación y lo anteriormente indicado, debe darse aplicación al proceso de selección mediante de Mínima Cuantía, la cual se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen sustituyan y adicionen.

La convocatoria no estará limitada exclusivamente a Mipymes, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que se presenten solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme, de por lo menos dos (2) Mipyme, la entidad estatal aplicara el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, en cuanto a los Artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a Mípyme y Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales, las cuales deberán acreditar los requisitos del articulo Artículo 2.2.1.2.4.2.4.

En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único **CONTRATO DE SUMINISTRO** mediante ACEPTACIÓN DE OFERTA, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación pública.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El presente proceso de contratación se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, demás normas reglamentarias y, en lo no regulado por dichas normas, por las disposiciones civiles y comerciales concordantes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.

La modalidad de selección del contratista, en desarrollo del presente proceso de contratación,

será la de **MÍNIMA CUANTÍA**, por cuanto el valor del contrato no excede el 10% de la Menor cuantía correspondiente a **CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000. oo)**, de acuerdo con lo expuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que señala:

"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1o. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

PARÁGRAFO 2o. *La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007."*

El presente proceso se adelantará en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en la subsección 5, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y ss.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor total del presente proceso de selección corresponde a la suma de hasta **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000, oo)** incluido IVA, todos los impuestos locales y nacionales a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto.

Para efectos del presente proceso de mínima cuantía, el valor del contrato será igual al valor del presupuesto oficial destinado para el contrato de suministro de elementos de papelería, aseo y cafetería, el cual tendrá en cuenta el valor unitario de cada elemento presentado por el oferente a quien se le acepte la oferta.

Para la asignación del presupuesto, se observaron los precios unitarios de mercado referentes a los productos objeto del servicio de suministro de papelería de conformidad con cotizaciones recibidas, las cuales se relacionan:

COTIZACIÓN 1	$ 793.827
COTIZACIÓN 2	$ 780.520
COTIZACIÓN 3	$ 833.513

Los valores anteriores corresponden al cómputo de todo el listado de precios unitarios objeto del contrato de suministro.

No obstante, se aclara que la tipología contractual utilizada anteriormente por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas fue la compraventa, siendo que para el caso sub examine es el suministro, por ello, se pasa de un presupuesto total a una bolsa monetaria que se irá reduciendo progresivamente con los pedidos y entregas realizados. Así, teniendo en cuenta el presupuesto histórico de contrataciones similares realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, las cuales se encuentran en el rango y promedio de la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000, oo).

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

No. de CDP: 3700002933
Fecha de expedición:
Fecha de firma: 19 de marzo de 2024
Fecha Firma: 22 de marzo de 2024
Apropiación Presupuestal:

Ítem 1
Valor: 2.517.874 COP
Proyecto: 9999999999999 - GENERICO FUNCIONAMIENTO
Apropiación Presupuestal:
Fondo: 121000 - Ingresos corrientes
Centro Gestor: 1147 - DPTO ADMIN DE HDA Y FINANZAS PUBLICAS
Posición Presupuestaria: 2120201002 - Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles
Área Funcional: 9999999999999999 - GENERICA
Elemento PEP: -
Cuenta Mayor: 5111140016 - Elementos de Cafeteria y Víveres

Ítem 2
Valor: 35.956.931 COP
Proyecto: 9999999999999 - GENERICO FUNCIONAMIENTO
Apropiación Presupuestal:
Fondo: 121000 - Ingresos corrientes
Centro Gestor: 1147 - DPTO ADMIN DE HDA Y FINANZAS PUBLICAS
Posición Presupuestaria: 2120201003 - Otros bienes transportables (excepto productos met
Área Funcional: 9999999999999999 - GENERICA
Elemento PEP: -
Cuenta Mayor: 5111140000 - Materiales y Suministros

Ítem 3
Valor: 1.525.195 COP
Proyecto: 9999999999999 - GENERICO FUNCIONAMIENTO
Apropiación Presupuestal:
Fondo: 121000 - Ingresos corrientes
Centro Gestor: 1147 - DPTO ADMIN DE HDA Y FINANZAS PUBLICAS
Posición Presupuestaria: 2120201004 - Productos metálicos, maquinaria y equipo
Área Funcional: 9999999999999999 - GENERICA
Elemento PEP: -
Cuenta Mayor: 5111140000 - Materiales y Suministros

Importe total: LA SUMA DE CUARENTA MILLONES PESOS
Valor: 40.000.000 COP

JUSTIFICACIÓN (Variables)

El presupuesto oficial para la ejecución del presente contrato es la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40,000,000,oo),** incluido IVA, todos los impuestos locales y nacionales a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto, los gastos que se generan para la suscripción y legalización del contrato, los descuentos en los pagos y los costos directos e indirectos inherentes a la ejecución del Contrato.

El presupuesto oficial estimado para el presente Proceso de Contratación Estatal resultó del estudio o análisis del sector de conformidad a lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, en el cual se identificaron procesos contractuales relacionados con el consumo histórico del Departamento (otras dependencias) en contrataciones anteriores y de conformidad con cotizaciones recibidas, relacionadas con el suministro de papelería en procesos anteriores. De igual manera se tomó una muestra aleatoria de los procesos realizados luego de investigar en el portal http://www.colombiacompra.gov.co/, procesos de contratación de otras Entidades territoriales a nivel nacional, encontrándose contratos cuyo objeto es similar al de la presente contratación y cuyo valor varía por cada entidad así:

No. Proceso	Modalidad de selección	Entidad	Objeto	Contratista	Cuantia
1.01-12.03-001-2022	Minima Cuantia	Valle del cauca – gobernación – Secretaría General	Compra De Elementos De Papeleria E Implementos De Oficina, Para Cumplir Con La Operación Y Funcionamiento De Los Procesos Misionales De Gestión Del Despacho De La Señora Gobernadora, De La secretaria general Y De Las Oficinas Adscritas	Vegas Suministros Empresarial es S.A.S.	$85.000.000,00

SED-MC-001-2022	Minima Cuantia	Valle del cauca – gobernación – Secretaría de Educación	Suministro de elementos de cafetería; papelería; artículos de oficina y aseo para la secretaría de educación de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.	Comercializadora Ruesa S.A.S.	$50.000.000,00
1.120.01-59.9 MC-DAHFP-010-2018	Minima Cuantia	Valle del cauca – gobernación –	"Suministro de papelería, útiles de oficina e implementos de aseo y cafetería para el normal desarrollo de las actividades en el departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca"	Carolina Morales Charry	$ 69,040,545
1.120.12.17-0260	Minima Cuantia	Valle del cauca – gobernación –	"Suministro de papelería, útiles de oficina e implementos de aseo y cafetería para el normal desarrollo de las actividades en el departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca"	Carolina Morales Charry	$100.000.000

HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES Y OTROS CONSUMIDORES DEL BIEN O SERVICIO.

Entidad	No. Proceso	Modalidad de selección	Objeto	Contratista	Cuantía
Alcaldia municipal de Valledupar	Sasi-sgr-003-2023	Selección abreviada subasta inversa	Suministro de elementos de papeleria, útiles de oficina, elementos de aseo y cafeteria, tóneres originales, recargas y repuestos de tóneres, así como el mantenimiento de impresoras propiedad del municipio de Valledupar	Dickson Emiro Trujillo duarte	265.772.500
Municipio de la estrella	Si-030 de 2021	Minima cuantia	Suministro de implementos de cafeteria, papelería y seguridad y salud en el trabajo y demás elementos para el sostenimiento de la infraestructura física de las diferentes dependencias del municipio de la estrella, así como el suministro del menaje para la cocina requeridos para la conservación y preparación de alimentos para las personas privadas de la libertad de la cárcel municipal de la estrella. Vigencia 2021.	Arho soluciones s.a.s	114.003.666
Departamento de policia cesar	Pn deces sa si 007 de 2021	Selección abreviada subasta inversa	Suministro de elementos de aseo, limpieza, desinfección, productos de cafeteria y restaurante a todo costo	Proveeduria Loperena	140.600.000
Coped	024 coped 2021	Minima cuantia	Contratar la adquisición de papeleria, útiles de oficina, elementos de aseo y servicios de mantenimiento de aires e impresoras; de las diferentes dependencias que atienden las necesidades de las personas privadas de la libertad del complejo carcelario y penitenciario el pedregal	Distribuciones y suministros mast s.a.s.	74.463.393

Comando general	266cogfm diadf 2021	Selección abreviada subasta inversa	Suministro de elementos de aseo y limpieza para las diferentes jefaturas y dependencias del cogfm, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica.	La casa de suministro y servicios s.a.s	161.606.774

4.1. FORMA DE PAGO:

El Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo con los suministros efectuados, previa aprobación y recibo a satisfacción, informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión debidamente firmado, verificación de pago de seguridad social, el cual, diligenciará y suscribirá en el informe como constancia de recibo a satisfacción. De toda forma, se procederá a realizar el pago una vez cumplidos estos requisitos.

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.

Todo pago a que se obliga al Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

IMPUESTOS:
Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar.

NOTA IMPORTANTE: El Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas - pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo con los suministros efectuados, dentro de los treinta días siguientes a la emisión de la factura, previa entrega de los informes o entregables previstos por el DEPARTAMENTO de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista.

Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de cumplimiento, como constancia de recibo a satisfacción.

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.

Todo pago que se obliga al Departamento del Valle del Cauca-Departamento Administrativo de

Hacienda y Finanzas Publicas, en virtud del contrato que se celebre, se sujetara a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del programa anual mensualizados de caja-PAC.

IMPUESTOS: se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar.

NOTA IMPORTANTE: Cabe reseñar que los costos de papelería, radicación, organización y demás de la presentación de la oferta son asumidos por el proponente. De igual forma al valor aquí consagrado se le efectuaran algunas de las deducciones por impuestos, estampillas departamentales y demás derivaciones tributarias aplicables, situación que el contratista debe analizar al momento de la presentación de las propuestas, verificando el estatuto tributario del Departamento y el Nacional.

Las posibles deducciones para realizar son:

1. ESTAMPILLAS, TASA Y CONTRIB. DEPARTAMENTALES	
ESTAMPILLA PROUNIVALLE	2%
ESTAMPILLA PRODESARROLLO	2%
ESTAMPILLA PROHOSPITALES	1%
ESTAMPILLA PROCULTURA	1%
SISTEMATIZACION DE DATOS	1%
ESTAMPILLA PRO-ELECTRIFICACION RURAL	0,20%
ESTAMPILLA UCEVA	0,50%
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	2,00%
ESTAMPILLLA PROPACIFICO	0,5%
ESTAMPILLA PRODEPORTE Y RECREACION DEP	2.5%
TOTAL	**12.7 %**
***LOS PORCENTAJES SE APLICAN ANTES DE IVA**	
2. IMPUESTOS NACIONALES	
RETENCION EN LA FUENTE	**VER TABLA**
SE RETIENE EL 15% DEL RETEIVA (LA GOBERNACION ACTUA COMO GRAN CONTRUBUYENTE)	15%
CONTRIBUCION ESPECIAL - OBRA CIVIL U OBRA PÚBLICA	5%
3. MUNICIPALES	
INDUSTRIA Y COMERCIO SI LA ACTIVIDAD LA REALIZAN EN CALI	**VER TABLA**

No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada, por lo tanto, serán rechazadas las propuestas que determinen una forma de pago distinta.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

De conformidad con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 correspondiente a la mínima cuantía, donde se elegirá la propuesta de menor valor unitario

siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio unitario, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de Mínima Cuantía.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de Mínima Cuantía, se tendrá como único factor de evaluación el precio unitario, como que se trata de un presupuesto de bolsa global. Por este motivo se determinará la propuesta más económica en términos de precio unitario.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

FORMA DE OFERTAR Y DETERMINAR EL MENOR PRECIO:

Para la presente Invitación Pública, se describirá el nombre de los oferentes y se desglosa cada una de las cotizaciones para que se pueda observar porque se escoge a uno de ellos.

La oferta más favorable para el Departamento la constituye la oferta que a precios de mercado presente el menor precio, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.

En atención a que el presente proceso resultara en un contrato, su valor será determinado por el presupuesto asignado, esto es, de **CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000,oo)** incluido IVA, todos los impuestos locales y nacionales a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto, los gastos que se generan para la suscripción y legalización del contrato, los descuentos en los pagos y los costos directos e indirectos inherentes a la ejecución del Contrato.

3.2 VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
( )	(x)

El artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 reiteró:

(...)
i) que las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes y ii) las entidades territoriales y demás exceptuadas no están obligadas a usar los acuerdos marco diseñados por Colombia Compra Eficiente, pero están facultadas para hacerlo.
(...)

En desarrollo de la Ley 1955 de 2019, –en particular su artículo 42 que adiciona el parágrafo 3 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 - se interpretaba que la modalidad de selección de mínima cuantía aplicaba en caso de que la contratación no excediera del diez por ciento –10%– de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente elaboró el "Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marcos de Precios», que fue demandado ante el Consejo de Estado: Consejo de Estado. Sección III. Subsección A. Consejero Ponente: José Roberto Sáchica. Radicación: 00103260002016000170O Radicación Interna: 56307 Demandante: Álvaro Mejía; Demandado: Nación / Agencia Nacional de Contratación Pública. Naturaleza: Nulidad Fecha de la providencia: 29 de marzo de 2017 Fecha de notificación: 7 de abril de 2017 Caso concreto:

(...)
PRIMERO: SUSPENDER, de manera provisional, el acápite VII del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.
SEGUNDO: NEGAR la solicitud de suspensión provisional del literal " c", de la sección V, del mismo Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, según las razones expuestas en la parte motiva de este auto.
(...)

El demandante formuló demanda con el fin de obtener la nulidad del "Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios", expedido el 19 de enero de 2014 por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

En escrito separado, la parte demandante solicitó la suspensión provisional del mencionado manual, por cuanto, en criterio del demandante, viola flagrantemente el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (que adicionó un numeral al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007) y algunos numerales de los artículos 24 y 25 de la ley 80 de 1993; en concreto, solicitó la suspensión del acápite VII del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, denominado "Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía" 3 , y del literal C de la Sección V del mismo Manual, denominado "Selección del Proveedor".

El Consejo de Estado declaro la suspensión provisional del acápite VII del Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios y negó la suspensión provisional del

literal C de la Sección V denominado Selección del Proveedor.

El demandante arguyó, en primer lugar,

> *"que el acápite VII del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios viola el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, pues dicho manual habla de una "concurrencia" entre la modalidad de selección abreviada (por la existencia de un "acuerdo marco de precios") y la modalidad de selección de mínima cuantía (si el presupuesto del proceso de contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad), cuando, en realidad, según él, no existe ninguna concurrencia, pues siempre que se esté en presencia de esta última variable (la mínima cuantía) la modalidad de selección del contratista será la que se denomina con el mismo nombre, esto es, la contratación de mínima cuantía, independientemente del objeto contractual".*

Descendiendo al caso concreto, se indica en la providencia que

> ***"Para el Despacho es claro que no existe ninguna concurrencia entre la modalidad de selección abreviada y de mínima cuantía, pues siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar".***

Ahora bien, ante la duda de que, a esta fecha, las entidades territoriales, deben o no acudir al Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda Virtual, el concepto C- 673 de 2021 de ANC-CCE, publicado el 5 de enero de 2022, que se adjunta, establece claramente que prevalece la selección de mínima cuantía de la entidad, independientemente si el bien o servicio a adquirir está o no en el Acuerdo Marco de Precios, como que, a su tenor dice:

(...)

Ahora bien, ante la duda de que, a esta fecha, las entidades territoriales, deben o no acudir al Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda Virtual, el concepto C- 673 de 2021 de ANC-CCE, publicado el 5 de enero de 2022, que se adjunta, establece claramente que prevalece la selección de mínima cuantía de la entidad, independientemente si el bien o servicio a adquirir está o no en el Acuerdo Marco de Precios, como que, a su tenor dice:

> *(...)*
> *Las entidades estatales deben aplicar actualmente el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 para adelantar el procedimiento de mínima cuantía, pues dicha disposición normativa define aspectos generales de aquel, como: i) el término mínimo para publicar la invitación, ii) el plazo mínimo de recepción de las ofertas, iii) el factor de evaluación que determina la selección del proponente y iv) el perfeccionamiento del contrato. Por lo tanto, las entidades estatales deben estructurar sus procedimientos de selección de acuerdo con estos parámetros, los cuales tienen una aplicación inmediata, sin que la necesidad de expedición de un nuevo reglamento condicione su vigencia.*
>
> *En todo caso, conforme a lo explicado anteriormente, el grueso de los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 originales del Decreto 1082 de 2015 –antes de la modificación realizada por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021– continúan rigiendo bajo la vigencia del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley de*

Emprendimiento. Esto con excepción del numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, pues son incompatibles con los factores de desempate del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. No obstante, para las invitaciones que se publiquen a partir del 24 de marzo de 2022, la regulación aplicable a la modalidad de mínima cuantía será la establecida en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, debido a que las modificaciones del Decreto 1860, de acuerdo con su artículo 8, solo «aplicarán a los procedimientos de selección cuya invitación, aviso de convocatoria o documento equivalente se publique a los tres (3) meses contados a partir de su expedición».

En efecto, conforme el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" que establece en su Artículo 2, a su tenor: "..... Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera..."
(...)

(...)
Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definirá en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este Decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.
(...)

Es claro que este proceso de selección de mínima cuantía se ajusta a los requisitos propios de la contratación estatal en Colombia expuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto reglamentario 1860 de 2021 y los conceptos C-242 del 25 de mayo de 2021, concepto Sin No del 27 de octubre de 2021 y C-673 del 05 de enero de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, concordantes con el criterio del Consejo de Estado.contenido en el auto del 29 de mayo de 2017, por lo que este proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía se debe iniciar y llevar a término sin dar aplicación de ninguna prevalencia como que, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, derogo su regulación contractual.

De conformidad con la circular 2022016791 del 08 de abril de 2022, del Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Contratación - del Departamento del Valle del Cauca, sobre la concurrencia de procesos de selección abreviada por acuerdo Marco de precios y el de Mínima Cuantía, *"cuando la necesidad de la entidad comporte la adquisición de bienes, obras o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y cuyo presupuesto no supere el 10% de la menor cuantía definida para la entidad, podrá acudirse de manera directa al procedimiento previsto para la contratación de mínima cuantía regulado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el decreto 1860 de 2021 en sus artículos 2.2.1.2.1.1.5*

y siguientes."

Desde el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, se validó que el **Acuerdo Marco para contratar el suministro de papeleria y útiles de oficina** no tiene vigencia para el año 2024, por lo que, por ser un proceso que no supera la minima cuantía, prevalece ante el Acuerdo Marco vigente y resulta entonces procedente, pertinente y necesario llevar a cabo este proceso de selección a través de la modalidad de Minima Cuantía.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Efectuar el análisis del sector como lo indica la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 1.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Efectuar el manejo o administración del riesgo de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 2.

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El contratista deberá otorgar una Garantía Única por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con sede o sucursal en o por una Entidad Financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual se entregará a la entidad contratante junto con los correspondientes recibos definitivos de cancelación de las primas respectivas que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones del contratista así:

A. CUMPLIMIENTO: Cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del mismo y cinco (5) meses más, tiempo durante el cual se debe producir la liquidación del contrato, de lo contrario el contratista se obliga a ampliar la póliza hasta la fecha en que se logre la liquidación, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad.

B. CALIDAD DE LOS BIENES: Por cuantía equivalente al 10% del valor total del presupuesto y vigencia desde la suscripción del contrato y cinco (5) meses más, al término de duración del mismo.

NOTA. El contratista se obliga a aportar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.4., del Decreto 1082 de 2015, los oferentes plurales deberán otorgar la garantía por todos sus integrantes.

EL CONTRATISTA deberá constituir y pagar la prima de la garantía solicitada.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer análisis para identificar si el proceso está cubierto por un

acuerdo comercial, en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor designado para tal fin. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del DEPARTAMENTO estarán a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, a través del ordenador del gasto, quien mediante oficio lo designará y / o en la plataforma del Secop II, y, quien adjudicará el contrato previa publicación del proceso de selección invitación publica de que tratan estos estudios previos, que en forma concomitante a este se publica conforme las leyes pertinentes. Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con el Contratista en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En adición a la obligación de contar con interventoría (n/a) , teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. En este caso no se hace necesaria la interventoría ya que la entidad puede asumir la supervisión de este contrato.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para que este tome las medidas que considere necesarias.

Comité Estructurador del Proceso:

Iliana Cano Rentería
Abogada Contratista DAHFP
Rol Jurídico y Técnico

Karen Valentina Quiñones Martínez
Contratista DAHFP
Rol Financiero

Vo.Bo MARIA VICTORIA MACHADO ANAYA
Director
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Departamento Valle del Cauca

Transcribió: Catherine Muñoz Saavedra – Contratista - DAHFP
Revisó: Iliana Cano Rentería – Abogada Contratista - DAHFP
Aprobó: Daniel Robinson Santos Cuevas - Jefe Oficina Asesora Jurídica DAHFP-