

FO-M9-P3-16-V02

1.03-52

Santiago de Cali, 01 de septiembre de 2026

Doctora

POLA PATRICIA QUINTERO CUBILLOS

Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción

Respetada Doctora:

Comedidamente presento a usted el requerimiento para realizar el proceso de contratación de selección de mínima cuantía N° OCDII – 003 de 2026 que tendrá el siguiente objeto y actividades:

OBJETO: ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE CAFETERÍA Y ÚTILES DE ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2026

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Con la finalidad de desarrollar las actividades y funciones que por ley han sido asignadas, la Dependencia presenta la necesidad de adquirir elementos de papelería, cafetería y aseo que son requeridos para la ejecución idónea de las actividades administrativas en cumplimiento de los procesos orientados a su misión y el fortalecimiento de la labor institucional.

Así mismo, los elementos de cafetería para la preparación de agua aromática contribuyen a la calidad de vida laboral y al bienestar de sus servidores y usuarios. La carencia de estos elementos puede tener efectos sobre la calidad de los servicios. De igual forma son factores esenciales para el bienestar social y laboral de servidores y usuarios.

Igualmente es de gran importancia contar con útiles de aseo que le permitan a la Dependencia mantener sus instalaciones en condiciones salubres y de higiene que contribuyen a generar ambientes laborales limpios para los trabajadores y de igual manera para generar una buena imagen exterior a los usuarios.

Los bienes objeto del presente proceso de contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre de lo Solicitado
50-bebidas alimentos y tabaco	5020-bebidas	502017-café y te	50201713- bolsas de te	Aromáticas en bolsa
470000-Equipos y suministros para limpieza	47130000-Suministros de aseo y limpieza	47131500-Trapos y paños de limpieza	47131502- Pañitos o toallas para limpiar	Paños absorbentes desechables para uso doméstico
47-equipos de suministro y limpieza	4713-suministros de aseo y limpieza	471318-soluciones de limpieza y desinfección	47131807- blanqueadores	Elementos de aseo (límpido)
47-equipos de suministro y limpieza	4713-suministros de aseo y limpieza	471318-soluciones de limpieza y desinfección	47131810- productos para el lava platos	Jabón líquido para lavaplatos
47-equipos de suministro y limpieza	4713-suministros de aseo y limpieza	471318-soluciones de limpieza y desinfección	47131801- limpiadores de piso 47131829- limpiadores de baño	Limpiador para lavar pisos y baños
470000-Equipos y suministros para limpieza	47130000-Suministros de aseo y limpieza	47131800-Soluciones de limpieza y desinfección	47131812- Refrescador de aire	Ambientador (purificadores líquidos de ambiente)
470000-Equipos y suministros para limpieza	47130000-Suministros de aseo y limpieza	47131800-Soluciones de limpieza y desinfección	47131802- Terminados o cera para pisos	Ceras para piso
470000-Equipos y suministros para limpieza	47120000-Equipo de aseo	47121700-Envases y accesorios para residuos	47121701- Bolsas de basura	Bolsas de basura
470000-Equipos y suministros para limpieza	47130000-Suministros de aseo y limpieza	47131600-Escobas, trapeadores,	47131604- Escobas	Escobas



Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre de lo Solicitado
		cepillos y accesorios		
470000-Equipos y suministros para limpieza	47130000-Suministros de aseo y limpieza	47131600-Escobas, trapeadores, cepillos y accesorios	47131604- Trapeadores	Trapeadores
470000-Equipos y suministros para limpieza	47130000-Suministros de aseo y limpieza	47131600-Escobas, trapeadores, cepillos y accesorios	47131603- Esponjas	Esponjas y similares de plástico espuma flexible (lavaplatos)
14-materiales y productos de papel	1411-productos de papel	141117-productos de papel para uso personal	14111703- toallas de papel	toallas para aseo y limpieza
14-materiales y productos de papel	1411-productos de papel	141115-papel de imprenta y papel de escribir	14111507- papel para impresora o fotocopidora	papel para imprimir tamaño oficio y carta
44- equipo de oficina accesorios y suministros	4411-accesorios de oficina y escritorio	441115-agenda y accesorios	44111515- cajas u organizadores de almacenamiento de archivo	cajas para archivo
44- equipo de oficina accesorios y suministros	4412-suministros de oficina	441221-Suministros de sujeción		ganchos para legajar
44- equipo de oficina accesorios y suministros	4410-maquinaria, suministros y accesorios de oficial	441031-suministro para impresora fax y fotocopidora	44103103- toner para impresoras o fax	Tóner de impresora



Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre de lo Solicitado
44- equipo de oficina accesorios y suministros	4412- suministros de oficina	441217- Instrumentos de escritura	44121701- Bolígrafos	Bolígrafos
44- equipo de oficina accesorios y suministros	4412- suministros de oficina	441217- Instrumentos de escritura	44121706- Lápices de madera	Lápices de madera

2. OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá entregar productos nuevos, en los tiempos estipulados en los estudios previos, invitación pública y aceptación de oferta.
- El contratista deberá entregar los productos ofertados en perfectas condiciones de empaque y almacenamiento en la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción – Departamento del Valle del Cauca.
- El contratista deberá atender las devoluciones de los productos que sean entregados en malas condiciones en un tiempo no menor a 48 horas.

2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con el objeto contratado con las especificaciones técnicas, y plazos establecidos.
- Atender las solicitudes, condiciones y recomendaciones que efectué el supervisor del contrato, dentro de los términos de este.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o enfrentamientos que puedan presentarse y en general, se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios.

- d) Mantener informado al supervisor del Contrato sobre la ejecución del contrato.
- e) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, lo cual deberá hacer mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el Representante legal en la cual manifieste que se encuentra al día en los aportes de seguridad social y parafiscales.
- f) Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en este contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
- g) Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las que señale el supervisor del contrato, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento.
- h) Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
- i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción y a las demás autoridades competentes, si esto se llegare a presentar.
- j) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, su personal, no contrae relación laboral alguna con la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción.
- k) El Contratista no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción.
- l) Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

- a) Pagar AL CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecida.

- b) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual.
- c) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- d) Entregar toda documentación que el contratista considere pertinente para la realización del objeto contractual.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$7.050.00) M/CTE

4. FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD:

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del objeto que se pretende contratar y la cuantía del mismo, establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El proceso se registrará por lo establecido por el Decreto 1082 de 2015 principalmente lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 (modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021) que trata de los estudios previos y el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, esto toda vez que el presupuesto oficial del proceso no excede del 10% de la menor cuantía del Departamento del Valle del Cauca.

Por las razones expuestas anteriormente es necesario adelantar un proceso de contratación pública de mínima cuantía convocando a las personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales, Mipymes con capacidad jurídica y experiencia que se encuentren interesadas en suministrar elementos de papelería, elementos de cafetería y útiles de aseo a la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción del Departamento del Valle del Cauca.

Atentamente,



CARLOS DAVID NARVAEZ BACCA

Lider de Programa

Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción

Aprobó: Pola Patricia Quintero Cubillos, Jefe de Oficina