GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Secretaría General

paraíso
de todos

T.R.D. 1.07.17.13-483-2025

Distrito Especial de Santiago de Cali, 30 de septiembre de 2025

Doctora
LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaria General
Departamento del Valle del Cauca

Respetada Doctora:

Comedidamente, presentó a usted la necesidad de realizar todos los trámites pertinentes para adelantar el proceso contractual que tendrá por objeto: "*BRINDAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGISTICA PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES QUE REQUIERA LA SECRETARÍA GENERAL Y EL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA" CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADOS Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO".*

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

Conforme con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de General del Departamento del Valle del Cauca, en su calidad de Entidad Estatal contratante, conforme a la delegación de competencias en materia contractual dispuesto en el Decreto 1-22-0073 del 12 de enero de 2024, modificado por el Decreto 1.22-0108 del 22 de enero de 2024, se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad que la adicione o modifique, en concordancia con su naturaleza jurídica, a través del presente documento realiza la respectiva justificación de conveniencia y oportunidad para adelantar el proceso de selección conveniente para la contratación de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, para atender la necesidad que se pretende satisfacer a fin de prestar los servicios de apoyo logístico para la organización y realización de las actividades, eventos institucionales y protocolarios que requiera la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales, conforme a las condiciones técnicas exigidas y los términos legales que regulan la materia.

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece que: *"(...) Son fines*

esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

El artículo 209, ibídem, indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En concordancia con lo anterior, en el artículo 305 de la Constitución Política se prevé que, al Gobernador, se le atribuye, entre otras, las siguientes funciones: *"(…) 3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República. (…) 6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios".*

Que, en desarrollo de tal finalidad la misma Carta Política, en el artículo 113 de la Constitución Política establece que los organismos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Dando alcance a las disposiciones constitucionales, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, señala: *"(…) Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines 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.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

En virtud de los principios de coordinación y colaboración armónica, el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, obliga a las autoridades administrativas a garantizar la armonía en ejercicio de sus respectivas funciones y a prestar colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026, "*Colombia, potencia mundial de la vida*", expedido a través de la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, según su artículo 1, tiene como *propósito "(...) sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza. Este proceso debe desembocar en la paz total, entendida como la búsqueda de una oportunidad para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia; es decir, en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común*".

Además, en su artículo 3, prevé los cinco (5) ejes de transformación, en especial el de *Convergencia regional*, así:

"(...) 5. Convergencia regional. Es el proceso de reducción de brechas sociales y económicas entre hogares y regiones en el país, que se logra al garantizar un acceso adecuado a oportunidades, bienes y servicios. Para garantizar esta convergencia, es necesario fortalecer los vínculos intra e interregionales, y aumentar la productividad, competitividad e innovación en los territorios. Así mismo, se requiere transformar las instituciones y la gestión de lo público, poniendo al ciudadano en el centro de su accionar y construyendo un relacionamiento estrecho, mediado por la confianza, entre las comunidades y entre éstas y las instituciones, para responder de manera acertada a sus necesidades y atender debidamente sus expectativas, a partir de marcos regulatorios consistentes." (Subraya fuera del texto original)

También, en el artículo 200 de la referida ley, se dispuso:

"(...) ARTÍCULO 200: ESTRATEGIA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. Con el propósito de fortalecer las Instituciones democráticas y el Estado Social de Derecho, garantizar la protección de los derechos humanos, proteger los recursos públicos, generar condiciones adecuadas para el desarrollo

socioeconómico y proteger el Medio Ambiente, el Gobierno Nacional formulará una Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

La Estrategia tendrá como dimensiones la garantía de los derechos humanos, la protección al denunciante, el derecho al acceso a la información pública, el fortalecimiento de la veeduría ciudadana, la transparencia en la contratación y la gestión pública, la innovación pública y la implementación de mecanismos dirigidos a prevenir, detectar, gestionar y sancionar riesgos y hechos de corrupción bajo un enfoque sectorial".

Así pues, el objetivo del pilar Convergencia Regional es: "*fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía".*

Mediante la Ordenanza No.655 del 31 de mayo de 2024, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA 2024-2027 LIDERAZGO QUE TRANSFORMA*", cuyo propósito y visión es: *"(…) Convertir al Valle del Cauca en una región líder en desarrollo humano y sostenible, reconocida por su buen gobierno, equidad, acceso a la educación y conocimiento de calidad, infraestructura y diversificación productiva, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social; que promueva el desarrollo sostenible, garantía de la conservación del capital natural, rica en biodiversidad, servicios ecosistémicos, riqueza étnico- cultural; con fuerza productiva, turística, infraestructura, tecnología, atractiva para la inversión; que incentive la innovación, el emprendimiento, la cooperación, la equidad, la convergencia regional y la competitividad para la integración global de la región Pacífico con el mundo. Se alinea con las visiones subregionales del Departamento, que buscan potenciar la conectividad y complementariedad de su sistema de ciudades. Conforme a lo propuesto tanto en la Visión Valle 2032, como en el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental (POTD) del Valle del Cauca."*

Por consiguiente, se establece como misión la de: *"(…) Reconózcase como misión del presente Plan de Desarrollo Departamental la de consolidar un modelo de desarrollo socialmente equitativo, culturalmente diverso, económicamente competitivo y ambientalmente sostenible, basado en el liderazgo colectivo como movilizador para el dinamismo de sus sectores económicos estratégicos y en un sistema de ciudades que, en su gran diversidad, dan identidad y sentido al orgullo vallecaucano".*

El Plan de Desarrollo Departamental antes citado, se estructura en términos de cadena de valor que facilite el monitoreo, seguimiento y evaluación orientado a apoyar a la Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca, en la consecución de metas mediante la identificación temprana de las fortalezas o debilidades en la implementación de las políticas y la medición objetiva de los resultados y logros alcanzados por las mismas. Identificando la línea de acción *Fortalecimiento institucional,* y el programa: *Valle del Cauca institucionalidad con Resultados*, apuntando al cumplimiento del propósito de eficiencia y eficacia del sector público: Contempla gestiones, alianzas y prácticas innovadoras, entre otros, basado en políticas públicas, bajo los principios de transparencia, para la participación, rendición de cuentas, defensa de lo público y otros aspectos, logrando la credibilidad del ciudadano.

Conforme a la Estructura Orgánica del Departamento del Valle del Cauca, prevista en el artículo 81 del Decreto 1.22-1599 de 2024, la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, se encuentra compuesta por:



- Un (1) Despacho General,
- Una (1) Subsecretaría Administrativa y de Relacionamiento con el Ciudadano,
- Una (1) Subdirección Técnica Jurídica,
- Una (1) Oficina de Comunicaciones,
- Una (1) Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo y;

- Cuatro (4) Oficinas Territoriales (Norte, Centro, Sur y Pacífico).

Que, el Decreto No. 1.22-2032 del 17 de diciembre de 2024 "Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca" indica en el numeral 40.4 del artículo 40 que son funciones de la Secretaría General *"(...) 2. Dirigir, controlar y evaluar las políticas de relacionamiento con el Ciudadano en la administración central del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. (...) 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso y la estrategia de imagen corporativa de relaciones públicas y manejo del protocolo en eventos y actos institucionales de conformidad con las disposiciones establecidas por la administración central del departamento del Valle del Cauca".*

De lo anterior, en el numeral 40.4.2, ibídem, establece que es función del Jefe de Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo de la Secretaría General, entre otras, las siguientes: *"(...) 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización de los eventos de orden oficial que por decreto o norma legal deban cumplir los funcionarios de la alta dirección de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales e institucionales establecidos. (...) 3. Acompañar y dirigir con el grupo de trabajo el recibimiento y despedida de altos funcionarios, delegaciones, cuerpos colegiados y cuerpos diplomáticos que visitan al departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 4. Dirigir, organizar y coordinar las visitas formales que personalidades nacionales o extranjeras realicen al Departamento del Valle del Cauca o a la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos o las directrices del gobernador(a). (...) 7. Ordenar, controlar y evaluar el proceso de disposición de la logística necesaria para atender las visitas oficiales al departamento del Valle del Cauca de orden regional, municipal, departamental, nacional, internacional y diplomáticas, de conformidad con el protocolo definido y las directrices del gobernador(a)".*

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, es claro que la Secretaría General a través de ésta oficina debe coordinar actividades, eventos institucionales y protocolarios entre la señora Gobernadora y los servidores públicos dependientes de la Administración Central Departamental; y entre la señora

Gobernadora y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Central Departamental, en sus ámbitos central y descentralizada, conforme con la ley, con el propósito de fortalecer la identidad institucional de la Administración Central Departamental y la disposición organizacional para la apertura, la interlocución, la visibilidad en sus relaciones y los flujos de información con los públicos internos y externos, que contribuyan con la efectividad y transparencia de su gestión, liderazgo, crecimiento económico, promoción y desarrollo social, mecanismos propios para la efectiva consecución de los fines del estado y desarrollo de las funciones institucionales.

La ausencia de los requerimientos operativos y logísticos para atender los eventos y reuniones que la Secretaría General requiera dentro del giro ordinario de sus funciones genera altos riesgos de funcionamiento, retarda las actuaciones administrativas de la Secretaría afectando el servicio a la comunidad. Con esto se refleja una necesidad propia de la dependencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Secretaría como dependencia de apoyo transversal.

Así las cosas, teniendo en cuenta que la Secretaría General es una dependencia de apoyo transversal que tiene la responsabilidad de gestionar y coordinar el apoyo operativo y logístico de las actividades y eventos institucionales donde sea anfitriona la Gobernadora y con el fin de facilitar la ejecución de las funciones misionales e institucionales propias del cargo, se hace necesario contratar el servicio de operación logística para llevar a cabo las actividades presenciales que requiera la secretaría general y el despacho de la gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

Por otra parte, es importante resaltar que la contratación del bien, obra o servicio que se justifica con este estudio, hace parte integral del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

ALCANCE DEL OBJETO: La Secretaría General del Departamento del Valle del cauca requiere contratar la prestación de servicios de apoyo técnico, operativo y logístico, encaminado al suministro de desayunos, refrigerios, almuerzos, cenas, transmisión de eventos, adecuación, espacios locativos, alquiler de salones con espacios multifuncionales y alquiler de equipos de tecnología audiovisual, necesarios para la realización de las reuniones y actividades protocolarias en los que sea

anfitriona la Gobernadora y/o la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS E INSUMOS A CONTRATAR:

ACTIVIDAD	No. ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT
CONVOCATORIA	1	Impresión de Tarjeta o invitaciones	Unidad	1
	2	Envío de invitaciones físicas	Unidad	1
	3	Envío de tarjetas digitales por correo masivo de la convocatoria a los eventos. hace referencia a un desarrollo tecnológico de una tarjeta Digital, que debe enviarse por mailing	Unidad	1
	4	Registro de participantes sistematizado por 8hrs. El servicio consta de software de registro, personal capacitado, mesa vestida, silla, internet, entrega de información de participantes al evento	Unidad	1
	5	Telemercadeo (Confirmación de invitados) por 8hrs. El servicio consta de persona capacitada para realizar el servicio, software para realizar el seguimiento a la gestión de telemercadeo, computador, teléfono, internet, mesa, silla	Unidad	1
	6	Servicio de perifoneo por hora	Hora	1
MATERIAL PUBLICITARIO	7	Backing autoportante. Medidas: 2x2 m. El hacking debe ser autoportante, debe tener una estructura metálica y/o en madera, que permita su autosoporte.	Unidad	1
	8	Roll Ups autoportante. Medidas: 2x1 m	Unidad	1
	9	Hablador (marcación) de mesas (nominal). Medidas: 10 cm x 15 cm	Unidad	1
	10	Marcación de sillas (nominal). Medidas: tamaño Carta	Unidad	1
	11	Impresión a color tamaño carta	Unidad	1
	12	Medalla especial de reconocimiento/placa conmemorativa / con recubrimiento de bronce, crudo o cobre, de 6,5 cm de diámetro x 3,5 mm de espesor y cinta de 24 mm full color o placa conmemorativa en vidrio de 20 cms de largo por 10 cms de alto, con base en madera en vidrio templado con grabado en laser	Unidad	1
	13	Impresión a color tamaño oficio	Unidad	1
ESTRUCTURA Y ESCENOGRAFIA	14	Atril en acrílico transparente o blanco. Medidas: 60 x 50 x 125 cms de altura. Alquiler de 1 a 12 horas x día.	Unidad	1
	15	Atril en madera. Medidas: 60 x 50 x 125 cms de altura. Alquiler de 1 a 12 horas x día.	Unidad	1

	16	Brandeo de Atril	Unidad	1
	17	Bandera protocolaria con asta de madera.	Unidad	1
	18	Alquiler de tablones, vestido con spandex. Medidas: 1,80 x 60 por 8hrs	Unidad	1
	19	Alquiler de tablones, vestido con spandex. Medidas: 1,20 x 60 por 8hrs	Unidad	1
	20	Alquiler de tablones, vestido con mantel. Medidas: 1,80 x 60 por 8hrs	Unidad	1
	21	Alquiler de tablones, vestido con mantel. Medidas: 1,20 x 60 por 8hrs	Unidad	1
	22	Alquiler de sillas tipo Denisse	Unidad	1
	23	Alquiler de sillas plásticas sin brazo	Unidad	1
	24	Alquiler de sillas plásticas con brazo	Unidad	1
	25	Alquiler de sillas vestidas sin brazo	Unidad	1
	26	Poli sombra. Medidas: 1 metro de largo y 2 metros de alto.	Unidad	1
	27	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 30 KVA por 8hrs	Sonido	1
	28	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 50 KVA por 8hrs	Sonido	1
	29	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 70 KVA por 8hrs	Sonido	1
	30	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 120 KVA por 8hrs	Sonido	1
	31	Alquiler por día de metro de pantalla led	Unidad	1
	32	Alquiler por día de pantalla Led. Medidas: 4 x 3 m por 8hrs	Unidad	1
	33	Alquiler por día de pantalla Led. Medidas: 5 x 6 m por 8hrs	Unidad	1
	34	Alquiler por día de pantalla Led. Medidas: 12 x 5 m por 8hrs	Unidad	1
	35	Alquiler por día de proyector de video beam. Luminosidad de 3300 lumens por 8hrs	Unidad	1
	36	Alquiler por día de proyector de video beam. Luminosidad de 10000 lumens por 8hrs	Unidad	1
	37	Alquiler de telón para proyección video beam. Medidas: 2x2 m por 8hrs. Este item incluye la base soporte, transporte, personal de montaje y desmontaje	Unidad	1
	38	Alquiler de telón para proyección video beam. Medidas: 3x2 m por 8hrs. Este ítem incluye la base soporte, transporte, personal de montaje y desmontaje	Unidad	1
	39	Alquiler de telón para proyección video beam. Medidas: 4x3 m por 8hrs. Este ítem incluye la base soporte, transporte, personal de montaje y desmontaje	Unidad	1

	40	Alquiler de televisor por día. Medidas: de 51 a 65 pulgadas, con base y/o soporte. Este ítem incluye la base soporte, transporte, personal de montaje y desmontaje	Unidad	1
	41	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 10 hasta 100 personas por 8 hrs	Unidad	1
	42	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 101 hasta 200 personas. por 8 hrs	Unidad	1
	43	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 201 hasta 500 personas. por 8 hrs	Unidad	1
	44	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 501 hasta 1000 personas, o más. por 8 hrs	Unidad	1
	45	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan hasta 2000 personas, o más. por 8 hrs	Unidad	1
	46	Alquiler de tarima. Medidas: 12x6. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad	1
	47	Alquiler de tarima. Medidas: 8 x 6. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad	1
	48	Alquiler de tarima. Medidas: 4x3. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad	1
	49	Alquiler de tarima. Medidas: 3x2. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad	1
	50	Alquiler de carpa. Medidas: 4x4 m. por 8 hrs	Unidad	1
	51	Alquiler de carpa. Medidas: 6x6 m. por 8 hrs	Unidad	1
	52	Alquiler de carpa. Medidas: 6x12 m. por 8 hrs	Unidad	1
	53	Alquiler de carpa. Tipo: Pabellón. Medidas: 12x60 m. por 8 hrs	Unidad	1
	54	Alquiler de ventiladores con aspersores de diámetro 20 pulgadas. por 8 hrs	Unidad	1
	55	Alquiler de ventiladores de piso para tarima. por 8 hrs	Unidad	1
	56	Alquiler de aires acondicionados portátiles. por 8 hrs	Unidad	1
	57	Alquiler de luces Led RGBW de 15 Watts con soporte para piso, estructura, trípode o tubo de cuelgue. por 8 hrs	Unidad	1
	58	Alquiler de luces par Led RGBW de 18 Watts con soporte para piso, estructura, trípode o tubo de cuelgue. por 8 hrs	Unidad	1
	59	Alquiler de vallas de seguridad o cerramiento. Material: metálicas por 8 hrs	Unidad	1
	60	Alquiler por día de SALA TIPO LOUNGE. Mobiliario conformado por tres piezas por 8 hrs	Unidad	1
	61	Alquiler por día de SALÓN TIPO 1 para 10 a 50 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad	1

	62	Alquiler por día de SALÓN TIPO 2 para 51 a 100 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad	1
	63	Alquiler por día de SALÓN TIPO 3 para 101 a 200 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad	1
	64	Alquiler por día de SALÓN TIPO 4 para 201 a 300 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad	1
	65	Alquiler por día de SALÓN TIPO 5 para 301 a 500 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad	1
STREAMING	66	Alquiler por día de Circuito Cerrado de Televisión: 1 Cámara con swicher personal y servicio de 1 camarógrafo. Swichwe y equipos para generador de caracteres y logos	Unidad	1
	67	Alquiler por día de Circuito Cerrado de Televisión: 3 Cámaras con swicher personal y servicio de 3 camarógrafos. Swichwe y equipos para generador de caracteres y logos	Unidad	1
	68	Alquiler por día de sistema de transmisión para streaming, Swiche para transmisión. Internet banda ancha, capturadora de video, Productor y Director de transmisión e internet de soporte	Unidad	1
HIDRATACIÓN	69	Agua mineral embotellada en material 100% reciclado. Presentación de 600 ml	Unidad	1
	70	Botellón de agua de mesa 20 litros	Unidad	1
	71	Dispensador de agua opción frio / caliente	Unidad	1
	72	Refresco de cola (con o sin azúcar) en material 100% reciclado. Presentación de 400ml	Unidad	1
	73	Refresco de cola (con o sin azúcar) en material 100% reciclado. Presentación de 600ml	Unidad	1
ESTACIÓN DE CAFÉ	74	Estación permanente de café - Incluye: café, galletas, té, aromática, agua fría, agua caliente, sobres de azúcar light, sobres de azúcar normal, sobres de crema no láctea para café, mezcladores. Servida en mesa, mesa vestida, personal para atender. Para 50 personas.	Unidad	1
	75	Estación permanente de café - Incluye: café, galletas, té, aromática, agua fría, agua caliente, sobres de azúcar light, sobres de azúcar normal, sobres de crema no láctea para café, mezcladores. Servida en mesa. De 51 a 100 personas. Este ítem incluye mesero, mesa tablón vestida, transporte	Unidad	1
	76	Estación permanente de café - Incluye: café, galletas, té, aromática, agua fría, agua caliente, sobres de azúcar light, sobres de azúcar normal, sobres de crema no láctea para café, mezcladores. Servida en mesa. De 101 a 200 personas. Este ítem incluye mesero, mesa tablón vestida, transporte	Unidad	1

	77	Estación permanente de café - Incluye: café, galletas, té, aromática, agua fría, agua caliente, sobres de azúcar light, sobres de azúcar normal, sobres de crema no láctea para café, mezcladores. Servida en mesa. De 201 a 300 personas. Este ítem incluye mesero, mesa tablón vestida, transporte	Unidad	1
	78	Estación permanente de café - Incluye: café, galletas, té, aromática, agua fría, agua caliente, sobres de azúcar light, sobres de azúcar normal, sobres de crema no láctea para café, mezcladores. Servida en mesa. De 301 a 500 personas. Este ítem incluye mesero, mesa tablón vestida, transporte	Unidad	1
ARREGLO FLORAL	79	Arreglo floral/ofrenda floral fúnebre de 0,60 cm x 100 cm, con trípode/base soporte, entrega en la ciudad de Cali.	Unidad	1
	80	Bono hojas verdes + Árbol de pachira u orquídea mini	Unidad	1
	81	Arreglo floral/ofrenda floral fúnebre de 0,60 cm x 100 cm, con trípode/base soporte, entrega por fuera de la ciudad, incluido transporte a cualquier municipio fuera de Cali.	Unidad	1
ALIMENTACIÓN	82	Desayuno TIPO I: Desayuno Sencillo - incluye Opción vegetariana en empaque biodegradable: *Bebidas frio o caliente 12 onzas. *Carbohidrato 120 gramos. *proteína 150 grs.	Unidad	1
	83	Desayuno TIPO II: Desayuno Premium - incluye Opción vegetariana en empaque biodegradable de lujo: *Bebidas fría 200 ml + Bebida Caliente 10 Onz. *Carbohidrato 150 gramos. *proteína 200 grs. * Porción de Fruta. + Topin mantequilla + Mermelada.	Unidad	1
	84	Desayuno tipo Premium incluye menajeria: • Carbohidrato de 120 gramos • Cereales • Variedad de quesos y jamones • Panes • Huevos al gusto • Proteína 150 gramos • Bebida caliente de 12 onzas o jugo natural o bebida láctea • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Porción de frutas.	Unidad	1
	85	Refrigerio tipo A: Refrigerio sencillo - incluye opción vegetariana para consumir a media mañana (Refrigerio AM) y para consumir a media tarde (Refrigerio PM). (Incluye empaque biodegradable). *Bebidas: Frio o caliente 16 onzas. *Carbohidrato: 30 y 40 gramos puede incluir verduras. *Proteína: 120 grs empacado en desechable biodegradable.	Unidad	1

	86	Refrigerio tipo B: Refrigerio Premium - incluye opción vegetariana para consumir a media mañana (Refrigerio AM) y para consumir a media tarde (Refrigerio PM). (Incluye menajeria). *Bebida: Fría natural o Refresco 400 ml (con o sin azúcar) y una bebida caliente 10onz. *Carbohidrato: 30 y 40 gramos puede incluir verduras. *Proteína: 150 grs. *Porción de Fruta 10 gr.	Unidad	1
	87	Refrigerio Saludable: Incluye domo de lujo. Opciones: *Partfait 12onz. *Ensalada de Frutas 12 onz. *Salpihelado 12 onz	Unidad	1
	88	Almuerzo o Cena **TIPO I** - con diferentes opciones incluye opción vegetariana, incluye empaque biodegradable: *Bebida (Jugo natural o Refresco de Cola) - 200 ml + Sopa, crema o consomé + 1 Proteína - 180 gr + 2 Carbohidrato o harina - 150 gr + Ensalada o vegetales - 130 gr + Otro acompañante - 50 gr.	Unidad	1
	89	Almuerzo o cena **TIPO Premium** - con diferentes opciones incluye opción vegetariana, menajeria para el servicio o empaque biodegradable de lujo: *Bebida (Jugo o refresco de cola) - 400 ml + 2 Proteína - 250 gr + Carbohidrato o harina - 150 gr + Ensalada o vegetales - 130 gr + Postre - 100 gr.	Unidad	1
RECURSO HUMANO	90	Mesero por hora. Turno mínimo de 4 horas	Persona	1
	91	Personal de apoyo logístico. Turno mínimo de 8 horas	Persona	1
TRANSPORTE	92	Alquiler de camión por día de 3 toneladas	Unidad	1
	93	Alquiler de camión por 12 horas de 5 toneladas	Unidad	1

NOTAS GENERALES SOBRE LOS SERVICIOS E INSUMOS A CONTRATAR:

– VINCULACIÓN LABORAL: El contratista será el único responsable por la vinculación del personal, toda vinculación laboral debe realizarla en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, adquiera responsabilidad alguna por dichos actos y serán por cuenta de este, el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que ocupe en la ejecución del contrato. En consecuencia, las personas que prestarán el servicio no estarán vinculadas laboralmente con el Departamento del Valle del Cauca.

- PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD: Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta los protocolos de bioseguridad en todas las actividades a desarrollar y de que tratan las Resolución

No. 350 del 01 de marzo de 2022, "*Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado*", expedida por el Ministerio de Salud y Protección social. De la misma manera garantizar la entrega de los elementos de Protección Personal -EPP, al recurso humano que desarrollará las actividades contratadas que lo requieran.

– **SERVICIOS E INSUMOS**: En las reuniones y actividades protocolarias, se pueden llegar a requerir uno, varios o todos los servicios e insumos descritos anteriormente, conforme con la necesidad y magnitud requerida para llevar a cabo el espacio según requerimiento del Supervisor del contrato designado. El detalle o ítem de cada actividad y/o evento se conoce una vez se recibe la solicitud por parte del despacho de la Gobernadora o de la Secretaria General y este puede variar conforme con las condiciones particulares de la actividad y el público objetivo.

Así las cosas, solicito dar viabilidad a los avances precontractuales que con esta solicitud se aportan para la adquisición del servicio referido.

Marcela Cárdenas

LINA MARCELA CÁRDENAS MARTÍNEZ
Subsecretaria Administrativa y de Relacionamiento con el Ciudadano
Secretaría General
Departamento del Valle del Cauca