TRD 1.09.19.13-156-2026

Santiago de Cali, 23 de enero de 2026

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

ASUNTO: Solicitud de Necesidad

Cordial saludo,

Comedidamente, presento a usted la necesidad de adelantar la planeación contractual para la contratación que tiene por objeto Brindar 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, 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

La necesidad surge del Plan de Desarrollo 2024-2027 que tiene dentro de sus 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".

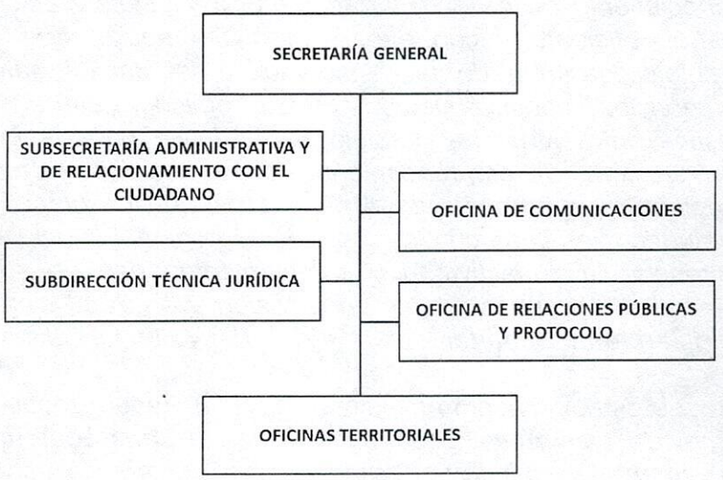
Mediante la Ordenanza No.655 del 31 de mayo de 2024, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA 2024-2027 LIDERAZGO QUE TRANSFORMA*", cuyo propósito y visión es: *"(…) Convertir al Valle del Cauca en una región líder en desarrollo humano y sostenible, reconocida 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).

La misión de la Secretaría General es ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca (Decreto 1.22-1599 de 2024– art. 81).

Igualmente, es competencia de la Secretaría General, de conformidad con la estructura administrativa del Departamento: *(...) "Gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deben brindar a las actividades del Gobernador (a) del Valle del Cauca"* (Decreto 1.22-1599 de 2024– art. 81 numeral 81.5).

Dentro de las responsabilidades y funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo prevista en el artículo 83 del Decreto 1.22-1599 de 2024 se encuentra: *(...) 83.2. Atender y disponer del protocolo necesario en todas aquellas actividades y eventos en los cuales sea anfitriona la Gobernación del Valle del Cauca, o deban participar las autoridades departamentales representadas por el Gobernador (a) o los secretarios (as) de despacho o los directores (as) de departamento administrativo. 83.6. Disponer de todo el protocolo necesario para que las visitas oficiales al Departamento del Valle del Cauca, de orden regional, municipal, departamental, nacional e internacional y diplomáticas, reciban la debida atención y los encuentros se ejecuten con todas las condiciones protocolarias que los eventos demanden.*

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

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que la Secretaría General, al ser una dependencia de apoyo transversal que tiene la responsabilidad de gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deben brindar a las actividades del Gobernador (a) del Valle del Cauca, se hace necesario contar con el apoyo para la organización y realización de las reuniones que requiera la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca para contribuir al desarrollo de cada una de las actividades funcionales mencionadas anteriormente, y así llevar a cabo la operación protocolaria y logística en las reuniones que la Secretaría debe atender de manera óptima y eficiente.

Así las cosas, 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.

Por consiguiente y en ejercicio de la delegación otorgada mediante Decreto 1.22-0073 del 12 de enero de 2024 modificado por el Decreto 1.22-0108 del 22 de enero de 2024, la Secretaría General del Departamento requiere contratar la prestación de servicios de apoyo logístico para llevar a cabo las reuniones y actividades protocolarias de la Secretaría General 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:

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
CONVOCATORIA	1	Impresión de Tarjeta o invitaciones	Unidad
	2	Envío de invitaciones físicas	Unidad
	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
	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
	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
	6	Servicio de perifoneo por hora	Hora
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
	8	Roll Ups autoportante. Medidas: 2x1 m	Unidad
	9	Hablador (marcación) de mesas (nominal). Medidas: 10 cm x 15 cm	Unidad
	10	Marcación de sillas (nominal). Medidas: tamaño Carta	Unidad
	11	Impresión a color tamaño carta	Unidad
	12	Medalla especial de reconocimiento/placa conmemorativa / con recubrimiento de bronce, crudo o	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
		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	
	13	Material POP (Diseño y producción de pendones para trimalla)	Unidad
	14	Material POP (Diseño y producción de Pendón Rollup de 2x1 mts)	Unidad
	15	Material POP (Diseño y producción de Plegables Tamaño Carta 150 Grs)	Unidad
	16	Material POP (Diseño y producción de pendones tipo araña, tamaño 2 x 1 mts, acabado mate)	Unidad
	17	Material POP (Diseño y producción de volantes media carta de 115 grms full color, acabado mate; impresión a una cara)	Unidad
	18	Material POP (Diseño y producción de volantes media carta de 115 grms full color, acabado mate; impresión a dos caras)	Unidad
	19	Material POP (Diseño y producción de lapiceros en material ecológico a una tinta con dos logos)	Unidad
	20	Material POP (Diseño y producción de Adhesivos de cierre de establecimiento)	Unidad
	21	Escarapelas para eventos tamaño 9,5×12 cms impresión policromía personalizadas con cinta sin marcar y mosquetón metálico	Unidad
	22	Impresión a color tamaño oficio	Unidad
ESTRUCTURA Y ESCENOGRAFIA	23	Atril en acrílico transparente o blanco. Medidas: 60 x 50 x 125 cms de altura. Alquiler de 1 a 12 horas x día.	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	24	Atril en madera. Medidas: 60 x 50 x 125 cms de altura. Alquiler de 1 a 12 horas x día.	Unidad
	25	Brandeo de Atril	Unidad
	26	Bandera protocolaria con asta de madera.	Unidad
	27	Alquiler de tablones, vestido con spandex. Medidas: 1,80 x 60 por 8hrs	Unidad
	28	Alquiler de tablones, vestido con spandex. Medidas: 1,20 x 60 por 8hrs	Unidad
	29	Alquiler de tablones, vestido con mantel. Medidas: 1,80 x 60 por 8hrs	Unidad
	30	Alquiler de tablones, vestido con mantel. Medidas: 1,20 x 60 por 8hrs	Unidad
	31	Alquiler de sillas tipo Denisse	Unidad
	32	Alquiler de sillas plásticas sin brazo	Unidad
	33	Alquiler de sillas plásticas con brazo	Unidad
	34	Alquiler silla tipo panelista blancas ovaladas Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	35	Alquiler silla alta tipo bar Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	36	Alquiler Sillas ejecutivas acolchadas forrada en tela de alto tráfico Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	37	Alquiler de silla Tiffany. Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	38	Alquiler de silla royal. Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	39	Alquiler de silla Folding. Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	40	Alquiler de silla de madera. Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	41	Alquiler de silla tipo cocteleras en diferentes estilos. Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	42	Alquiler de Silla tipo cubo. Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	43	Alquiler de Silla tipo huevo. Por un día de evento entre 1 hora y 12 horas. Incluye recogida transporte ida y regreso.	Unidad
	44	Alquiler de sillas vestidas sin brazo	Unidad
	45	Poli sombra. Medidas: 1 metro de largo y 2 metros de alto.	Unidad
	46	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 30 KVA por 8hrs	Sonido
	47	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 50 KVA por 8hrs	Sonido
	48	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 70 KVA por 8hrs	Sonido
	49	Alquiler Servicio de Planta eléctrica de 120 KVA por 8hrs	Sonido
	50	Alquiler por día de metro de pantalla led	Unidad
	51	Alquiler por día de pantalla Led. Medidas: 4 x 3 m por 8hrs	Unidad
	52	Alquiler por día de pantalla Led. Medidas: 5 x 6 m por 8hrs	Unidad
	53	Alquiler por día de pantalla Led. Medidas: 12 x 5 m por 8hrs	Unidad
	54	Alquiler por día de proyector de video beam. Luminosidad de 3300 lumens por 8hrs	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	55	Alquiler por día de proyector de video beam. Luminosidad de 10000 lumens por 8hrs	Unidad
	56	Alquiler de telón para proyección video beam. Medidas: 2x2 m por 8hrs. Este ítem incluye la base soporte, transporte, personal de montaje y desmontaje	Unidad
	57	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
	58	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
	59	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
	60	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 10 hasta 100 personas por 8 hrs	Unidad
	61	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 101 hasta 200 personas. por 8 hrs	Unidad
	62	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 201 hasta 500 personas. por 8 hrs	Unidad
	63	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan entre 501 hasta 1000 personas, o más. por 8 hrs	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	64	Alquiler por día de Sistema de Sonido Digital Activo para eventos donde asistan hasta 2000 personas, o más. por 8 hrs	Unidad
	65	Alquiler de tarima. Medidas: 12x6. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad
	66	Alquiler de tarima. Medidas: 8 x 6. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad
	67	Alquiler de tarima. Medidas: 4x3. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad
	68	Alquiler de tarima. Medidas: 3x2. Incluye estructura, piso, escalera o rampa. por 8 hrs	Unidad
	69	Alquiler de carpa. Medidas: 4x4 m. por 8 hrs	Unidad
	70	Alquiler de carpa. Medidas: 6x6 m. por 8 hrs	Unidad
	71	Alquiler de carpa. Medidas: 6x12 m. por 8 hrs	Unidad
	72	Alquiler de carpa. Tipo: Pabellón. Medidas: 12x60 m. por 8 hrs	Unidad
	73	Alquiler de ventiladores con aspersores de diámetro 20 pulgadas. por 8 hrs	Unidad
	74	Alquiler de ventiladores de piso para tarima. por 8 hrs	Unidad
	75	Alquiler de aires acondicionados portátiles. por 8 hrs	Unidad
	76	Alquiler de luces Led RGBW de 15 Watts con soporte para piso, estructura, trípode o tubo de cuelgue. por 8 hrs	Unidad
	77	Alquiler de luces par Led RGBW de 18 Watts con soporte para piso, estructura, trípode o tubo de cuelgue. por 8 hrs	Unidad
	78	Alquiler de vallas de seguridad o cerramiento. Material: metálicas por 8 hrs	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	79	Alquiler por día de SALA TIPO LOUNGE. Mobiliario conformado por tres piezas por 8 hrs	Unidad
	80	Alquiler por día de SALÓN TIPO 1 para 10 a 50 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad
	81	Alquiler por día de SALÓN TIPO 2 para 51 a 100 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad
	82	Alquiler por día de SALÓN TIPO 3 para 101 a 200 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad
	83	Alquiler por día de SALÓN TIPO 4 para 201 a 300 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad
	84	Alquiler por día de SALÓN TIPO 5 para 301 a 500 personas, con aire acondicionado por 8 hrs	Unidad
STREAMING	85	Streaming Transmisión Estándar de una (1) cámara de video, 2 micrófonos de solapa, 1 micrófono adicional alámbricos, kit de iluminación, máster, servicio de señal de internet, monitores de imagen y teleprompter, y sonido de retorno. Por (1) hora. (una sola red social o webinar) en Interno o Externo unidad fija.	Unidad
	86	Streaming Transmisión Estándar de dos (2) cámaras de video, 2 micrófonos de solapa, 1 micrófono adicional alámbrico, kit de iluminación, máster, servicio de señal de internet, monitores de imagen y teleprompter, y sonido de retorno Por (1) hora (una sola red social o webinar) en Interno o Externo unidad fija.	Unidad
	87	Streaming Transmisión con tres (3) cámaras de video, 3 micrófonos de solapa, 2 micrófonos adicionales alámbricos, kit de iluminación, máster, servicio de señal de internet, monitores de imagen y teleprompter, y sonido de	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
		retorno. Por (1) hora. (una sola red social o webinar) en Interno o Externo unidad fija.	
	88	Servicio de Internet dedicado Hasta 15 megas Por día desde 1 hora hasta 12 horas	
HIDRATACIÓN	89	Agua mineral embotellada en material 100% reciclado. Presentación de 600 ml	Unidad
	90	Botellón de agua de mesa 20 litros	Unidad
	91	Dispensador de agua opción frio / caliente	Unidad
	92	Refresco de cola (con o sin azúcar) en material 100% reciclado. Presentación de 400ml	Unidad
	93	Refresco de cola (con o sin azúcar) en material 100% reciclado. Presentación de 600ml	Unidad
ESTACIÓN DE CAFÉ	94	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
	95	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

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	96	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
	97	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
	98	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
ARREGLO FLORAL	99	Arreglo floral/ofrenda floral fúnebre de 0,60 cm x 100 cm, con trípode/base soporte, entrega en la ciudad de Cali.	Unidad
	100	Bono hojas verdes + Árbol de pachira u orquídea mini	Unidad
	101	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
	102	Arreglos Florales de 10 cm de altura y 30 cm de ancho cualquier flor con follaje. (Previa aprobación de diseño por el supervisor)	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	103	Arreglos Florales de 25 cm de altura para centro de mesa " Capacidad de 8 a 10 puestos". (Previa aprobación de diseño por el supervisor)	Unidad
	104	Arreglo Floral Grande de 90 cm de altura y 50 cm de ancho. (Previa aprobación de diseño por el supervisor)	Unidad
ALIMENTACIÓN	105	Desayuno TIPO I: Desayuno Sencillo - incluye Opción vegetariana en empaque biodegradable: *Bebidas frio o caliente 12 onzas. *Carbohidrato 120 gramos. *Proteína 150 grs.	Unidad
	106	Desayuno TIPO II: Desayuno Premium - incluye Opción vegetariana en empaque biodegradable de lujo: *Bebida fría 200 ml + Bebida Caliente 10 Onz. *Carbohidrato 150 gramos. *Proteína 200 grs. * Porción de Fruta. + Topin mantequilla + Mermelada.	Unidad
	107	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

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	108	Refrigerio tipo 1: Refrigerio sencillo - incluye opción vegetariana para consumir a media mañana (Refrigerio AM) y para consumir a media tarde (Refrigerio PM). (Incluye empaque biodegradable). *Bebidas: Frío o caliente 10 onzas. *Carbohidrato: 20 y 30 gramos pueden incluir verduras.	Unidad
	109	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: Frío o caliente 16 onzas. *Carbohidrato: 30 y 40 gramos pueden incluir verduras. *Proteína: 120 grs empacado en desechable biodegradable.	Unidad
	110	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 pueden incluir verduras. *Proteína: 150 grs. *Porción de Fruta 10 gr.	Unidad
	111	Refrigerio Saludable: Incluye domo de lujo. Opciones: *Partfait 12onz. *Ensalada de Frutas 12 onz. *Salpihelado 12 onz	Unidad
	112	Almuerzo o Cena **TIPO I** - con diferentes opciones incluye opción vegetariana, incluye empaque biodegradable:	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
		*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.	
	113	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
RECURSO HUMANO	114	Persona de apoyo logístico durante el evento con buena presentación personal (de acuerdo a las necesidades del evento). Jornada por evento entre 1 hora y 8 horas.	Unidad
	115	Presentador (de acuerdo a las necesidades del evento). Jornada por evento entre 1 hora y 8 horas.	Unidad
	116	Personal de seguridad para evento jornada de 1 a 8 horas (horario diurno)	Unidad
	117	Personal de seguridad para evento jornada de 1 a 8 horas (horario nocturno)	Unidad
	118	Personal de aseo y PGIRS X evento incluye disposición final de residuos solidos	Unidad
	119	Servicios de organismos de socorro (Cruz roja, Defensa Civil, Bomberos y Scouts)	Unidad
	120	Persona de apoyo logístico COORDINADOR DE EVENTO durante el evento con buena presentación personal (de acuerdo a las necesidades del evento). Jornada por evento entre 1 hora y 8 horas.	Unidad
TRANSPORTE	121	Alquiler de camión por día de 3 toneladas	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	122	Alquiler de camión por 12 horas de 5 toneladas	Unidad
	123	Servicio de camioneta 4 x4 disel con capacidad para 4 cuatro personas	Hora
	124	Servicio de vehículo 4 x 2 con capacidad para 4 cuatro personas	Hora
	125	Servicio de buseton con capacidad para 20 personas cuatro personas	de 1 a 3 Horas
	126	Servicio de bus con capacidad para 40 personas cuatro personas	de 1 a 3 Horas
	127	Servicio de van con capacidad para 10 personas cuatro personas	de 1 a 3 Horas
	128	Servicio de van con capacidad para 20 personas cuatro personas	de 1 a 3 Horas
	129	Alquiler servicio de ambulancia Traslado asistencial Básico (TAB) X HORA	Unidad
	130	Alquiler servicio de ambulancia Traslado asistencial Medicalizado (TAM) X HORA	Unidad
	131	Servicio de hospedaje en hotel 3 estrellas incluido desayuno (acomodación sencilla)	Unidad
HOSPEDAJE - ALOJAMIENTO	132	Servicio de hospedaje en hotel 4 estrellas incluido desayuno (acomodación sencilla)	Unidad
	133	Servicio de hospedaje en hotel 5 estrellas incluido desayuno (acomodación sencilla)	Unidad
	134	Servicio de hospedaje en hotel 3 estrellas incluido desayuno (acomodación doble	Unidad
	135	Servicio de hospedaje en hotel 4 estrellas incluido desayuno (acomodación doble	Unidad
	136	Servicio de hospedaje en hotel 5 estrellas incluido desayuno (acomodación doble	Unidad

ITEM	N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
	137	Servicio de hospedaje en hotel 3 estrellas incluido desayuno (acomodación triple	Unidad
	138	Servicio de hospedaje en hotel 4 estrellas incluido desayuno (acomodación triple	Unidad
	139	Servicio de hospedaje en hotel 5 estrellas incluido desayuno (acomodación triple	Unidad
DECORACION	140	Alquiler de Telas para decorar techo de distintos colores (1m o 2m de ancho y hasta por 30 m de largo). Por día de evento desde 1 hora hasta 12 horas, incluye montaje y desmontaje	Metro

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.

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

Elaboró: LINA MARCELA CÁRDENAS MARTÍNEZ -Subsecretaria Administrativa y de Relacionamiento con el Ciudadano Secretaría General