FORMATO DE OFERTA ECONOMICA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TALENTO HUMANO					
Coordinador de proyecto	**Perfil:** Profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales, comunicación social, administración educativa o áreas afines, con experiencia en coordinación de eventos académicos o institucionales. **Servicio:** 1 mes de coordinación del proyecto, incluye planificación, articulación con el equipo logístico y técnico, coordinación operativa del evento, seguimiento a la ejecución de las actividades y cierre con consolidación de resultados.	1 MES	1		
Auxiliar de proyecto	**Perfil:** Profesional, técnico o tecnólogo en áreas administrativas, educativas o sociales con experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y eventos. **Servicio:** 1 mes de apoyo al proyecto, incluye apoyo administrativo y logístico en la organización del evento, seguimiento a actividades, alistamiento de materiales, acompañamiento durante la ejecución y apoyo en el cierre y consolidación de soportes.	1 MES	1		
Editor y corrector de estilo – Sistematización de la experiencia y registro del evento	**Perfil:** Profesional en Comunicación Social, Periodismo o áreas afines, con experiencia en edición y producción de contenidos escritos. **Servicio:** 2 días de sistematización del evento; incluye registro de información durante el foro y edición, corrección y consolidación de memorias y conclusion. - Verificar la corrección del texto, tanto en términos de contenido como de escritura y que el escrito siga los parámetros de extensión, organización, temática y cumpla las normas establecidas. • Entregar el documento ajustado en material digital	2 DIAS	1		
Relator	**Perfil:** Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o áreas afines, con habilidades para registro y síntesis de información. **Servicio:** 2 días de relatoría; incluye registro de intervenciones durante el foro y organización y síntesis de conclusiones del evento	1 DIA	1		
Asistente de logistica	**Perfil:** Estudiantes universitarios o personal bachiller con experiencia en apoyo logístico de eventos. **Servicio:** 2 días de logística; incluye día 1 organización, acreditación y alistamiento, y día 2 apoyo operativo, orientación a participantes y cierre del evento.	1 DIA	10		
Intérprete de lengua de señas	**Perfil:** Profesional, técnico o tecnólogo con experiencia certificada en interpretación de Lengua de Señas Colombiana. **Servicio:** 2 días de interpretación; incluye preparación técnica del servicio y acompañamiento durante el desarrollo del evento garantizando accesibilidad.	1 DIA	2		
Equipo de pre y producción	**Perfil:** Equipo técnico con experiencia en producción y apoyo audiovisual de eventos. Incluye el personal y las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del foro. **Servicio:** 4 días de producción; incluye planeación técnica, montaje, acompañamiento durante el evento y desmontaje final.	2 DIA	1		
Presentador	**Perfil:** Profesional en Comunicación Social, Periodismo o áreas afines, con experiencia en conducción de eventos institucionales. **Servicio:** 2 días; incluye preparación del guion y conducción del evento.	2 DIA	1		
					$ 0
MATERIAL DIGITAL E IMPRESO					
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Estrategia de comunicación y difusión digital del foro educativo (incluye producción audiovisual)	Servicio de diseño e implementación de estrategia de comunicación digital para la promoción del foro educativo, que incluye elaboración de piezas gráficas digitales, invitaciones virtuales, contenidos para redes institucionales y producción de video promocional del evento para su difusión antes y después de su realización.	GLB	1		
Impresión de piezas gráficas para el lanzamiento del Foro	Diseño, diagramación, producción e impresión de piezas gráficas promocionales del evento. Incluye pendones tipo araña de 1,00 m x 2,00 m en formato vertical, impresos en banner plástico de alta resolución mediante sistema de impresión plotter, estructura metálica portátil tipo roll up o araña con base y estuche para transporte. Incluye instalación, arte final y adaptación gráfica conforme a la identidad visual del evento.	UND	2		

Certificados de asistencia destinada a los asistentes	Diseño, generación y emisión de certificados digitales de participación para los asistentes al evento. Incluye diseño gráfico institucional, personalización con nombre del participante, fecha del evento y firmas correspondientes, así como su envío o difusión digital a través de medios electrónicos o plataformas definidas por la organización.	UND	400		
Escarapelas	Elaboración de escarapelas personalizadas para identificación de participantes, impresas a full color en papel propalcote de 300 a 350 gramos, en formato vertical estándar. Incluye diseño gráfico, impresión, corte, plastificado o protección, y cordón tipo lanyard con gancho metálico para portación durante el evento.	UND	400		
Cartilla virtual diagramada	Diseño, diagramación, edición y producción de una cartilla digital que recopile los contenidos, experiencias y resultados del foro. Incluye mínimo 40 páginas, desarrollo gráfico, corrección de estilo, integración de fotografías de los panelistas, reseña de sus hojas de vida, registro y sistematización de las sesiones, así como entrega en formato digital (PDF) optimizado para publicación y difusión institucional por parte de la Secretaría de Educación Distrital. Incluye registro ISSN	GL	1		
Kit institucional para participantes del foro educativo	Suministro de kit institucional para participantes del foro educativo, compuesto por elementos de apoyo académico e identificación institucional. Incluye libreta o cuaderno institucional para toma de apuntes, esfero o bolígrafo personalizado con identidad gráfica del evento, carpeta institucional para entrega de memorias o material informativo, y bolsa ecológica o portadocumentos para transporte del material entregado durante la jornada. El kit busca facilitar la participación activa de los asistentes y fortalecer la identidad institucional del evento	UND	400		
Registro audiovisual y fotográfico profesional del foro educativo	Servicio profesional de registro audiovisual y fotográfico del foro educativo durante el desarrollo del evento, con el fin de documentar las ponencias, paneles de discusión, intervenciones de invitados, participación de asistentes y momentos representativos de la jornada. Incluye cobertura fotográfica institucional, captura de video de las actividades principales, edición básica de material audiovisual, selección y postproducción de fotografías, así como la entrega digital de un banco de imágenes del evento y piezas audiovisuales para uso institucional, divulgación y memoria del foro	GLB	1		
					$ 0

SERVICIOS AUDIOVISUALES					
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
SERVICIOS AUDIOVISUALES	Alquiler integral de servicios audiovisuales para evento, que incluye suministro, transporte, instalación, operación y desmontaje de (1) proyector de 7000 lúmenes, (1) telón de proyección, (1) sistema de sonido profesional, (1) torre de sonido con monitoreo de piso, (5) micrófonos inalámbricos de mano, (1) micrófono tipo cuello de ganso, (2) micrófonos tipo country y (2) técnicos permanentes durante el desarrollo del evento, garantizando la correcta operación de los equipos y la adecuada prestación del servicio.	1DIA	1		
					$ 0

ALIMENTACIÓN					
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Refrigerio (incluye asistentes, invitados y equipo SED)	Refrigerio individual para los asistentes al foro educativo, compuesto por jugo o agua, producto de panadería o pastel salado,ta. Incluye empaque individual, manipulación higiénica de alimentos y distribución durante la jornada del evento. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	500		

Almuerzos:(incluye asistentes, invitados y equipo SED)	Suministro de almuerzos en porción individual para los asistentes al evento. Opciones: Opción 1: Arroz, proteína (pollo o carne), ensalada, acompañante y jugo. Opción 2: Arroz de pollo o arroz cubano con acompañante. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	500		
Estación de agua, café, aromáticas y té	Servicio permanente de bebidas para los asistentes durante el desarrollo del evento. Incluye café, aromáticas, té, agua y los insumos necesarios para su consumo. La estación deberá instalarse en mesa vestida con mantelería adecuada y mantenerse disponible durante las dos jornadas del evento.	GLB	6		
					$ 0
LUGAR DEL EVENTO					
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Auditorio capacidad maxima para 400 personas, además de 4 Salas con capacidad para 100 personas cada uno.(o 5 salas con capacidad para 80 personas cada una)	Debe incluir apoyo de personal técnico, espacio de cafetería, equipamiento técnico. El lugar debe tener definidos los espacios para el público (vestíbulo, auditorio) de los espacios de trabajo (escenario, camerinos, áreas de servicio) con aire acondicionado, sillettería acolchada, interconexión para transmisión con pantalla en el escenario.	1 DIA	GL		
TOTAL EVENTO					**$ 0**