Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANEXO TÉCNICO

1. GENERALIDADES

OBJETO	Prestar el servicio de apoyo logístico en la gestión y ejecución de las actividades del plan de bienestar universitario, en la vigencia 2026 para la ESAP territorial chocó, de acuerdo con lo planteado en las condiciones técnicas.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías requeridas hasta el 30 de diciembre de 2026.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Quibdó e Istmina**.**

2. SERVICIOS COTIZADOS

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
Semana ESAPISTA	Quibdó	Botella de agua x 600 ml	50
		Servicio/alquiler de decoración tipo feria: arco de bombas con colores institucionales (azul y blanco), marco para fotos en icopor decorado en colores institucionales con letras incluidas (semana ESAPISTA), logo institucional y banderines en colores institucionales (200 metros). Tipo de espacio: semi abierto.	1
		Refrigerio AM O PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	120
		Recordatorio: llavero ligero y económico entre 4 cm y 6 cm de ancho, con grosor de 3 mm a 5 mm con argolla para llaves y cadena o unión. Tampografía y serigrafía a color, con logo institucional y frase "Semana ESAPISTA".	80

Vigilada MinEducación

		Impresión a color de diplomas simbólicos en papel Kimberly con diseño institucional.	8
Noche de Reconocimiento ESAPISTA	Quibdó	Servicio/alquiler de decoración elegante en el auditorio de la territorial Chocó: Stand para fotos con temática basada en la elegancia clásica con identidad institucional (combinado entre colores dorado, plateado, negro y colores instituciones), marco para fotos en Icopor con medidas de 1 m x 80 cm decorado en colores institucionales con letras incluidas (ACTIVIDAD de Reconocimiento ESAPISTA), logo institucional. Tipo de espacio: auditorio plano y cerrado	1
		Placa de reconocimiento fabricada en acrílico transparente de bajo espesor (entre 3 mm y 5 mm), con base tipo pedestal. Impresión del texto institucional, logotipos y mensaje de reconocimiento en vinilo adhesivo de alta calidad o grabado láser superficial. Dimensiones aproximadas de 20 cm de ancho por 15 cm de alto. Diseño rectangular u ovalado, de bordes pulidos y presentación limpia. Diseño a una tinta suministrado por la entidad.	10
		Servicio de catering ligero: mesa de degustación (tipo buffet de pasabocas) que incluya decoración sutil, diseño o montaje de la mesa (mesa, mantel, acceso por varios lados), pasabocas distribuidos en zona saladas, zonas dulces para atención de aproximadamente 50 C/U personas, (POR MESA) incluye entrega/instalación en el lugar del evento, servilletas y cubiertos. Tipo de espacio: auditorio cerrado.	4
		Bebida para brindis en botella de 750 ml con servicio de hielo en cubo, incluye entrega en el lugar del evento.	15
		Alquiler de copas para brindis, incluye entrega en el lugar del evento.	100
		Refrigerio tipo Cena (en contenedor individual): fruta entera o picada, proteína 100 g (COCIDO), cereal o raíz o tubérculo o plátano, ensalada o verdura, postre y jugo natural. incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos.	100

Vigilada MinEducación

Torneo de Fútbol Cuadrangular “ESAPISTA”	Quibdó	Alquiler de espacios deportivo: cancha de fútbol sintética con servicio de alquiler de petos y arbitraje o juez deportivo.	6
		Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico a color, figura alusiva a disciplina deportiva (futbol), debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad.	1
		Medalla de premiación metálica diámetro 5 cm y 5 mm de espesor con cinta color azul, logos y diseños suministrados por la entidad. Colores: dorado para equipo ganador, plateado para segundo y tercer lugar.	45
		Impresión a color de diplomas simbólicos en papel Kimberly con diseño institucional.	5
		Bebida isotónica o rehidratante, en presentación individual de 500 ml, formulada para reponer electrolitos, sales minerales y líquidos perdidos durante la actividad física.	160
		Refrigerio (en contenedor individual): mix o picadillo de frutas acompañado de Jugos naturales o Néctar de fruta. Incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos.	200
ESAP en San Pacho	Quibdó	Camisetas: camisetas femeninas y masculinas manga corta, color definido por la entidad, impresión/estampado a color. Tallas surtidas. La distribución por talla se indicará anticipadamente por la entidad, incluir servicio de diseño de la camiseta y estampado alusivo a la ESAP y a las Fiestas Franciscanas, incorporando elementos culturales del territorio (colores representativos, símbolos tradicionales, flora, fauna, etc).	50
		Pañoleta en tela poliéster o algodón, acabado de bordes termosellado o con costura sencilla. Dimensiones aproximadas: 60 cm x 60 cm, incluir servicio de diseño y estampado, en concordancia con la camiseta.	50
		Refrigerio tipo Almuerzo (en contenedor individual): sopa o fruta entera o picada, proteína 100 g (COCIDO), cereal o raíz o tubérculo o plátano, ensalada o verdura, postre y jugo natural	80

Vigilada MinEducación

		envasado 240 ml. incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos.	
		Botella de agua x 600 ml	80
		Grupo de chirimía típica de la región pacífica completa (INSTRUMENTOS DE VIENTO, Y PERCUSIÓN BOMBOS, PLATILLOS, y demás elementos necesarios para animar a 50 personas durante recorrido franciscano (4 a 5 horas).	1
		Espuma para fiestas/carnavales en spray de 1000 ml.	10
Encuentro cultural y deportivo ESAP – CETAP Istmina	Istmina	Hidratación: Botella de agua x 600 ml	100
		Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	100
Mesa de pin pon	Quibdó	Alquiler permanente de mesa de Ping-Pong, para la práctica del tenis de mesa, largo: 2.74 metros, Ancho: 1.525 metros, Altura: 76 cm desde el suelo.	1

Nota: Las cantidades aquí solicitadas pueden variar de conformidad con las necesidades de la entidad, en materia de cobertura de estudiantes para el desarrollo de las actividades programadas en el programa anual de bienestar universitario, no obstante, no se solicitarán cantidades inferiores a las aquí descritas.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS

3.1. Calidad de los bienes e insumos: Todos los productos e insumos deberán ser entregados nuevos, sin uso previo, de excelente calidad, y cumpliendo con las características técnicas descritas. En caso de detectarse insumos defectuosos o distintos a los requeridos, el contratista deberá realizar la reposición inmediata sin costo adicional.

3.2. Logística y tiempos de entrega: El contratista será responsable de garantizar la disponibilidad de insumos, transporte, equipos, mobiliario y recurso humano en los tiempos y lugares previamente definidos por la Dirección Territorial Valle. La entrega oportuna y completa será condición necesaria para la aceptación de los servicios.

3.3. Talleristas: El contratista deberá garantizar que los talleristas cuenten con formación académica y experiencia comprobada en los temas específicos

Vigilada MinEducación

requeridos (género, salud mental, mindfulness, entre otros). Los perfiles deberán ser previamente avalados por la supervisión del contrato.

3.4. **Transporte de participantes:** El contratista deberá garantizar el servicio de transporte de pasajeros en vehículos en óptimas condiciones técnico-mecánicas y con toda la documentación exigida por la normatividad vigente. El servicio deberá cubrir rutas completas desde los puntos de encuentro hasta los lugares del evento y su retorno.

4. CONDICIONES Y TÉRMINOS FRENTE A LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR

4.1. **Programación de eventos**: La ESAP comunicará con antelación mínima de cinco (5) días hábiles la fecha, lugar y hora de cada actividad programada, para que el contratista coordine la logística y realice la planeación operativa correspondiente.

4.2. **Ajustes por contingencias**: En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización de un evento en la fecha prevista, las partes podrán reprogramarlo, conservando la obligación del contratista de prestar el servicio sin que ello implique costos adicionales.

4.3. **Supervisión de eventos**: Cada actividad será supervisada por un delegado de la Dirección territorial, quien verificará en terreno el cumplimiento de los requisitos logísticos, técnicos y de calidad de los servicios contratados, elaborando el acta de conformidad o no conformidad correspondiente.

4.4. **Responsabilidad del contratista**: El contratista será responsable por cualquier perjuicio derivado del incumplimiento total o parcial de las obligaciones aquí descritas, incluyendo demoras en la entrega, errores logísticos, falta de insumos, o prestación deficiente de los servicios contratados.

4.5. **Uniformidad de imagen institucional**: Todos los productos impresos o marcados (tulas, botilitos, medallas, trofeos, manillas, etc.) deberán portar los logos oficiales e imagen institucional de la ESAP, siguiendo el diseño entregado o aprobado por la entidad. Se exigirá prueba de impresión previa.