

Bogotá. D.C, 02 de febrero de 2024.

Señor(a)

RICARDO MONTENEGRO VÁSQUEZ

Director de proyectos especiales

ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTES LGBT DE COLOMBIA.

NIT 900.601.082-8

director@camaradeladiversidad.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA DE MÍNIMA CUANTÍA N° 02 DE 2024.

Por medio del presente escrito, lo estoy invitando a presentar propuesta para el proceso de Contratación directa de Mínima Cuantía cuyo objeto es: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE FORMACION Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y TALLERES DEL OBJETIVO 01 COMPUESTO POR LAS ACTIVIDADES E1-A01 Y E1-A02, DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER- BPIN 2022000100158”**, el día **07/02/2024** desde las **08:00 AM** hasta **07/02/2024**. Hora **06:00 Pm** en la Carrera 13 75-20 oficina 206, en la ciudad de Bogotá, D.C., la propuesta deberá ser radicada física o en medio digital al correo Secgeneral@upholding.co, de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad, de conformidad al Artículo 07 Literal C Inciso 03 del manual de contratación de la entidad:

RECOMENDACIONES A LOS PROPONENTES

1. Lea detenidamente el contenido de este documento.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para esta selección. Recuerde que presentar una propuesta económica superior al presupuesto oficial, genera el rechazo de la propuesta.
6. Cumpla las instrucciones que en el pliego de condiciones se imparten para la elaboración de supropuesta.
7. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de selección. **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN O ENTRARÁN A PARTICIPAR EN EL PROCESO, PROPUESTAS ENVIADAS**



FUERA DEL TÉRMINO Y LUGAR PREVISTOS.

8. Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la página web oficial de Up Holding S.A.S de acuerdo con lo establecido en dicha sección.
9. Los proponentes, con la sola presentación de su propuesta, autorizan a Up Holding S.A.S, para verificar toda la información que en el presente suministre.
10. Revise y diligencie los formatos contenidos en el pliego de condiciones.
11. Tenga presente la normatividad vigente aplicable al presente proceso de selección.

1.0 CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN

Nombre de la entidad contratante	UP HOLDING S.A.S. Carrera 13 75-20 oficina 206 , Bogotá DC
Objeto a contratar	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE FORMACION Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y TALLERES DEL OBJETIVO 01 COMPUESTO POR LAS ACTIVIDADES E1-A01 Y E1-A02, DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER- BPIN 2022000100158”.
Modalidad de selección	CONCURSO CERRADO DE MINIMA CUANTIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD UP HOLDING S.A.S- CONTRATACIÓN DIRECTA
Lugar donde se puede consultar el estudio previo y el pliego de condiciones	www.upholding.co



Plazo estimado de contrato	El término de duración que requiere este servicio será de DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO , contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio del contrato, fecha en la cual se debe haber cumplido con la totalidad de los requisitos exigidos para su perfeccionamiento y ejecución.
Fecha límite para presentar propuesta	07/02/2024, Hora 06:00 pm en la Carrera 13 N° 75-20 oficina 206, Bogotá D,C, la propuesta deberá ser radicada física o en medio digital al correo Secgeneral@upholding.co , debidamente foliada antes de la hora de cierre de las ofertas.
Presupuesto oficial y valor estimado del contrato	El valor estimado del contrato es de \$ 410.373.724 Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. CDP N° 1424 del 25 de enero de 2024 Valor: \$ 410.373.724 Autorizado por: Julián David Bermúdez
LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL	Se deja plena constancia que el presente proceso de contratación no está cobijado por acuerdo comercial.

CRONOGRAMA

Estudios previos	02/02/2024	www.upholding.co
Envío de invitaciones a presentar propuesta y cronograma de contratación.	02/02/2024	www.upholding.co Y correos electrónicos de oferentes
Observaciones realizadas a las invitaciones	03/02/2024 Hora 02:00 PM	www.upholding.co



Respuesta a observaciones realizadas a las invitaciones y Acta que Apertura que ordena la apertura del proceso de selección.	05/02/2024 Hora 03:00 PM	www.upholding.co
Fecha máxima para adendas	06/ 02 /2024 Hora 05:00 PM.	Carrera 13 75-20 oficina 206, Bogotá DC, o al correo electrónico Secgeneral@upholding.co
Fecha de Inicio para presentar propuestas	07/02/2024 Hora: 08: 00 AM	Se deben radicar las ofertas de manera física en la Carrera 13 75-20 oficina 206, Bogotá DC o de manera digital al correo electrónico Secgeneral@upholding.co
Fecha límite para presentar propuesta	07/02/2024 Hora: 06: 00 PM	Se deben radicar las ofertas de manera física en la Carrera 13 N° 75-20 oficina 206, Bogotá DC o de manera digital al correo electrónico Secgeneral@upholding.co
Resultados Informes Evaluación	A partir del cierre hasta el 07/02/2024 Hora: 05: 00 PM	www.upholding.co
Observaciones al informe de Evaluación, Subsanación y Respuesta a Observaciones	08/02/2024 05:00 PM	www.upholding.co
Resultados Informe Final de evaluación	09/02/2024 Hora: 02:00 Pm	www.upholding.co

El cronograma del proceso se encuentra publicado en www.upholding.co

Notas: Las modificaciones al cronograma se reflejarán en las invitaciones y adendas mediante la página web de la entidad.

El contrato será perfeccionado conforme al cronograma y las garantías deberán ser allegadas del mismo día hábil siguiente al perfeccionamiento. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este plazo podrá ser mayor, toda vez que para la suscripción del contrato se deberá tramitar ante la DIAN el RUT y la documentación



necesaria. De igual manera deben dar apertura a la cuenta en la cual se consignarán los pagos correspondientes.

Las fechas y lugar anteriormente indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la invitación mediante adenda, que será debidamente publicada en la página web de contratación a la vista; por tanto, **cada oferente y/o participante tendrá la obligación de revisar la página web, para verificar la expedición de cualquier tipo de documento relacionado en la invitación de este proceso.**

OBSERVACIONES A LAS INVITACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido del pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento en las direcciones de correo indicadas en el cronograma. Dichas observaciones deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web de la entidad

Las observaciones al pliego de condiciones que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso de selección se entenderán extemporáneas.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, Up Holding ordena la apertura del presente proceso mediante acto administrativo de carácter general que es publicado en la página web.

En todo caso, la publicación del proyecto de pliego de condiciones no obliga a Up Holding a dar apertura al proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la ley 1150 de 2007.

Igualmente, Up Holding podrá efectuar ajustes al contenido de los estudios y documentos previos, con posterioridad a la apertura del presente proceso de selección. Sin embargo, en caso de que la modificación a los mismos implique cambios fundamentales en ellos, Up Holding determinará la continuación o no del proceso.

MODIFICACIONES A LAS INVITACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, faculta a la entidad para llevar a cabo las modificaciones al pliego de condiciones, estas se efectuarán dentro del término de publicación de la invitación definitiva, y en todo caso a más tardar antes de día en que se tiene previsto presentar propuestas. Para ello, Up Holding podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posterioridad a la diligencia de cierre, Up Holding de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.0. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN



2.1. OBJETO CONTRACTUAL:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE FORMACION Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y TALLERES DEL OBJETIVO 01 COMPUESTO POR LAS ACTIVIDADES E1-A01 Y E1-A02, DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER-BPIN 2022000100158”.

2.3. ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Formar a facilitadores por medio de una capacitación teórico-práctica en formulación y gestión de proyectos de innovación, prototipado y reforzar los conocimientos adquiridos en la formación en innovación empresarial, además de desarrollar las herramientas para el acompañamiento técnico, seguimiento y control de escalonamiento de prototipos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META PROGRAMADA
E-A01	Eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander	Al finalizar el proyecto se tendrá como resultado: (19) eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en los municipios de Tunja, Sogamoso, Duitama, Villa de Leyva, Bucaramanga, Floridablanca, Barrancabermeja, Soacha, Cajicá, Funza, Viotá, Chía y Bogotá.
E1-A02	Realizar talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander	16 talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en los municipios de Tunja, Sogamoso, Duitama, Villa de Leyva, Bucaramanga, Floridablanca, Barrancabermeja, Soacha, Cajicá, Funza, Viotá, Chía y Bogotá. Mínimo (464) participantes en talleres.

El contratista debe cumplir mínimo con los siguientes entregables para el desarrollo de los diferentes componentes de cada actividad que se deberá allegar con la propuesta:

Para el desarrollo de las anteriores actividades se deben presentar las siguientes metodologías:



ENTREGABLES ACTIVIDAD E1-A01 REALIZAR EVENTOS DE RECONOCIMIENTO Y CASOS DE ÉXITO BASADOS EN INNOVACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS DE BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y SANTANDER.

ACTIVIDAD ASOCIADA	REALIZAR EVENTOS DE RECONOCIMIENTO Y CASOS DE ÉXITO BASADOS EN INNOVACIÓN EN LOS 4 DEPARTAMENTOS DE CENTRO ORIENTE																		
Objetivo General del requerimiento Técnico	<p>Objetivo General:</p> <p>Promover la divulgación y apropiación de la innovación a empresarios de los departamentos de Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y Santander, por medio de (19) eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en los departamentos anteriormente mencionados.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar de una manera exitosa, a Empresarios, directivos de Entidades sin ánimo de lucro, técnicos, tecnólogos, profesionales, magíster y PhD que hagan parte de una empresa o entidad del sector turismo, economía naranja, servicios y agroindustria de los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander para que participen de eventos y talleres para socializar el Proyecto y promover la innovación en la región. 2. Desarrollar eventos de alta calidad donde se promueva el uso de la innovación al interior de sus organizaciones por medio de la socialización de casos de éxito y actividades que clarifiquen los requerimientos para obtener liderazgo innovador. 3. Asegurar la correcta presentación y socialización del proyecto "DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER- BPIN 2022000100158" y la participación de los asistentes en las siguientes fases de ejecución. 																		
Anexo	Documento técnico del proyecto de inversión																		
Alcance del requerimiento	<p>Realizar 19 eventos en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander. Los eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación tienen como objetivo generar capacidad en los beneficiarios y hacer ejercicios de apropiación de la gestión de la innovación.</p> <p>Es la primera actividad del proyecto Centro Oriente y, por lo tanto, se requiere que esta actividad tenga las siguientes características.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenido de valor, útil para todos los asistentes. 2. Lenguaje claro y cercano para los asistentes. 3. Herramientas claras para medir la apropiación del contenido en cada evento 4. Base de datos confiables <p>Los 19 eventos propuestos como meta en la presente actividad se ejecutarán de la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="537 1623 1334 1780"> <thead> <tr> <th>DEPARTAMENTO</th> <th>EVENTOS</th> <th>TOTAL PARTICIPANTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOGOTÁ</td> <td>5</td> <td>203</td> </tr> <tr> <td>BOYACÁ</td> <td>4</td> <td>165</td> </tr> <tr> <td>CUNDINAMARCA</td> <td>5</td> <td>198</td> </tr> <tr> <td>SANTANDER</td> <td>5</td> <td>206</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>19</td> <td>772</td> </tr> </tbody> </table>	DEPARTAMENTO	EVENTOS	TOTAL PARTICIPANTES	BOGOTÁ	5	203	BOYACÁ	4	165	CUNDINAMARCA	5	198	SANTANDER	5	206	TOTAL	19	772
DEPARTAMENTO	EVENTOS	TOTAL PARTICIPANTES																	
BOGOTÁ	5	203																	
BOYACÁ	4	165																	
CUNDINAMARCA	5	198																	
SANTANDER	5	206																	
TOTAL	19	772																	



	<p>Nota: La participación en esta actividad debe ser de un 70% de perfiles de entidades o personal del sector productivo u organizaciones con o sin ánimo de lucro del sector productivo a beneficiar.</p> <p>Cada evento tendrá una duración mínima de 5 horas.</p> <p>Esta actividad estará definida en tres etapas: Duración: 2 meses</p> <p>1. Convocatoria: Etapa en la que se diseña, planea y se ejecuta una estrategia con un plan de trabajo y comunicaciones para invitar a Empresarios, directivos de Entidades sin ánimo de lucro, empresarios, técnicos, tecnólogos, profesionales, magíster y PhD que hagan parte de una empresa o entidad del sector turismo, economía naranja, servicios y agroindustrial de los departamentos de Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y Santander y lograr una asistencia mínima de 772 participantes.</p> <p>2. Eventos: Etapa en la que se define el contenido de valor y la metodología para transferir ese conocimiento a los asistentes al evento de manera ágil y medible de manera que se promueva el uso de la innovación al interior de sus organizaciones. Se debe definir en la propuesta a presentar por el oferente el cronograma del evento con el contenido tanto del líder de innovación como del empresario, así mismo definir la estrategia o los mecanismos para gestionar la inscripción de mínimo 772 asistentes a los eventos del proyecto Centro Oriente que viabilice el cumplimiento de la meta.</p> <p>3. Capitalización de resultados: Etapa en la que se debe entregar en digital y físico el análisis de la información captada en los eventos, listado de asistencia, fotografías, bases de datos de participantes con la validación de sus perfiles (digitalizada y física), resultados de las encuestas de satisfacción tabuladas y copia física y las bases de datos midiendo el interés de participar en la siguiente fase del proyecto centro Oriente.</p>
<p>Productos, entregables y Resultados Esperados</p>	<p>Etapa 1. Convocatoria</p> <p>Descripción: Etapa en la que se diseña, planea y se ejecuta una estrategia con un plan de trabajo y comunicaciones para invitar a Empresarios, directivos de Entidades sin ánimo de lucro, técnicos, tecnólogos, profesionales, magíster y PhD que hagan parte de una empresa o entidad del sector turismo, economía naranja, servicios y agroindustrial de los departamentos Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander y lograr una asistencia de mínimo 772 participantes. La propuesta presentada por el oferente debe proponer claramente la estrategia y planeación para la etapa de convocatoria en cada uno de los municipios beneficiarios, con las etapas que se describen a continuación:</p> <p>Actividades de la etapa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la estrategia de comunicación para realizar la respectiva convocatoria. 2. Estructurar un plan de comunicación para asegurar la cobertura en cada una de las regiones donde se realizarán los eventos, este plan como mínimo debe tener por región, las herramientas que se usarán, los canales, las metas de recepción y las metas de inscripción. 3. Desplegar el plan de comunicación para realizar la respectiva convocatoria masiva y lograr 772 asistentes. <p>Etapa 2. Evento</p> <p>Etapa en la que se define el contenido de valor y la metodología para transferir ese conocimiento a los asistentes al evento de manera ágil y medible de manera que se promueva el uso de la innovación al interior de sus organizaciones. Se debe definir en la propuesta a evaluar el cronograma de cada evento con el contenido tanto del líder de innovación como del empresario, así mismo definir la estrategia o los mecanismos para la inscripción de mínimo 772 asistentes a los eventos del proyecto Centro Oriente que garantice el cumplimiento de la meta. Ver Anexo No. 1</p> <p>Actividades de la etapa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el formato del evento, con la distribución de actividades en un tiempo de 5 horas. Se debe tener en cuenta que el evento debe contar con tres (03) componentes:



	<p>a. Liderazgo Innovador: Se debe determinar la metodología, herramientas o mecanismos que se utilizarán en los eventos para motivar y promover la innovación en los departamentos, los temas que deben cubrir como mínimo serán: Pensamiento innovador, liderazgo de equipos innovadores, desafío de liderazgo en el contexto colombiano.</p> <p>b. Casos de éxito: Se debe contar con por lo menos un empresario de los 4 departamentos focalizados por evento y para la ciudad capital además un empresario con un proyecto de innovación en el contexto nacional, que sean casos de inspiración y éxito en gestión de innovación empresarial, mentalidad innovadora, casos de fracaso y lecciones aprendidas a nivel nacional e Internacional que puedan socializar sus experiencias y con ello inspirar a los asistentes.</p> <p>c. Socialización del proyecto: Se debe construir una herramienta clara e impactante para socializar el proyecto de Centro Oriente que logre convocar a los asistentes a los eventos del proyecto.</p> <p>2. Elaboración del Material y/o herramientas que se utilizarán para el desarrollo de los eventos programados, dentro de este material se contempla el que utiliza el líder de innovación y el empresario, además del material que se entregará a los asistentes.</p> <p>a. Diseñar el material bajo el concepto 70% imágenes y 30% texto.</p> <p>b. Compartir herramientas digitales (online) y análogas (offline).</p> <p>3. Hacer difusión del perfil del empresario por los diferentes canales de comunicación del proyecto a manera de expectativa en torno a la innovación.</p> <p>4. Elaboración del plan de trabajo y el cronograma de eventos donde se programe fecha, lugar y hora de cada lugar.</p> <p>5. Seleccionar al equipo de trabajo que participará en la ejecución de los eventos.</p> <p>Etapa 3. Capitalización de resultados</p> <p>Descripción: Etapa en la que se debe entregar en digital y físico el análisis de la información captada en los eventos, listado de asistencia, fotografías, bases de datos de participantes con la validación de sus perfiles (digitalizada y física), resultados de las encuestas de satisfacción tabuladas y copia física y las bases de datos midiendo el interés de participar en la siguiente fase del proyecto Centro Oriente</p> <p>Actividades de la etapa:</p> <p>a. Realización de las evaluaciones a los participantes, asegurando la veracidad de la información, se debe realizar evaluación de cada evento. Cada evento debe ser evaluado y se deben tabular las encuestas y asistencias a más tardar tres días hábiles posterior a la fecha del evento, si la calificación del conferencista o del empresario es inferior a (4 puntos) y(80%), se debe reemplazar el conferencista o el empresario por otra hoja de vida de las condiciones mínimas exigidas por los pliegos y este conferencista no se deberá volver a vincular a ningún otro evento.</p> <p>b. Digitalizar las bases de datos después de cada evento</p> <p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia y plan de comunicaciones. 2. Formato del evento: Programación, contenido, metodología y herramientas. 3. Evidencias fotográficas según especificaciones entregadas por el Proyecto. 4. Listado de asistencia físico y digital de los asistentes a los eventos - Número de cédula sin repetir y validadas, municipio y departamento, sectores y NIT identificados. 5. Base de datos digitalizadas 6. Formato de evaluación del evento 7. Informe de resultados por subregión y por municipio al corte del 30 de cada mes, entregado a más tardar a los 3 días del mes siguiente. 8. Formato de Inscripciones para los talleres con la información de identificación y contacto de los interesados. 9. (1) copia del informe final impresas debidamente foliadas y digitalizadas en un cd en cada informe.
--	---



ENTREGABLES ACTIVIDAD E1-A02 REALIZAR TALLERES PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MENTALIDAD INNOVADORA EN LOS DEPARTAMENTOS DE BOYACÁ, CUNDINAMARCA Y SANTANDER.



ACTIVIDAD ASOCIADA	REALIZAR EVENTOS DE RECONOCIMIENTO Y CASOS DE ÉXITO BASADOS EN INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO EN LOS 4 DEPARTAMENTOS DE CENTRO ORIENTE																		
Objetivo General del requerimiento Técnico	<p>Objetivo General:</p> <p>Inicializar en procesos de gestión de la innovación a empresarios de los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander, por medio de (16) talleres en promoción y difusión de mentalidad innovadora para los municipios de Tunja, Duitama, Sogamoso, Villa de Leyva, Bucaramanga, Barrancabermeja, Soacha, Funza, Viotá, Chía, Cajicá y Bogotá con mínimo 464 participantes.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar talleres de alta calidad donde se promueva la mentalidad innovadora en las empresas de los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander, realizando capacitaciones donde los empresarios y su equipo de trabajo tendrán la oportunidad de adquirir y apropiarse conocimiento en sus organizaciones. 2. Generar interés en los asistentes a los talleres en profundizar aspectos claves de la innovación para implementar de una manera contundente dentro de sus organizaciones. 																		
Anexo	Documento técnico del proyecto de inversión																		
Alcance del requerimiento	<p>Realizar 16 talleres teórico-prácticos en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander, que promuevan la mentalidad innovadora en las empresas, con capacitaciones enfocadas en Innovación abierta, co-creación y economía colaborativa.</p> <p>Esta actividad debe entregar herramientas para que los empresarios implementen al interior de su empresa, que sean fáciles de aplicar, con instructivos correspondientes.</p> <p>Los talleres se van a desarrollar en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander</p> <table border="1" data-bbox="540 1234 1336 1388"> <thead> <tr> <th>DEPARTAMENTO</th> <th>TALLERES</th> <th>TOTAL, PARTICIPANTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOGOTÁ</td> <td>4</td> <td>122</td> </tr> <tr> <td>BOYACÁ</td> <td>4</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>CUNDINAMARCA</td> <td>4</td> <td>119</td> </tr> <tr> <td>SANTANDER</td> <td>4</td> <td>124</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>16</td> <td>464</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los talleres tendrán una duración de 8 horas en una jornada.</p> <p>Nota: La participación en esta actividad debe ser de un 80% de perfiles de entidades o personal del sector productivo ó sea 336 participantes del sector productivo con NIT o identificación diferente.</p> <p>Se tendrá en cuenta al momento de la evaluación de la propuesta, el oferente que aumente en un 15% el total de participantes de acuerdo con el perfil de empresas, facilitadores y personas.</p> <p>Esta actividad estará definida en tres Etapas:</p> <p>Duración: 1 mes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmación de asistencia: Etapa en la que se diseña, planea y se ejecuta una estrategia con un plan de trabajo y comunicaciones para asegurar la asistencia de 464 personas activas y vinculadas al sector turismo, economía naranja, servicios y agroindustria. <p>Esta actividad va dirigida a las personas designadas por cada una de las empresas que hagan parte del sector anteriormente descritos participantes del proceso, que tengan un rol</p>	DEPARTAMENTO	TALLERES	TOTAL, PARTICIPANTES	BOGOTÁ	4	122	BOYACÁ	4	99	CUNDINAMARCA	4	119	SANTANDER	4	124	TOTAL	16	464
DEPARTAMENTO	TALLERES	TOTAL, PARTICIPANTES																	
BOGOTÁ	4	122																	
BOYACÁ	4	99																	
CUNDINAMARCA	4	119																	
SANTANDER	4	124																	
TOTAL	16	464																	



	<p>y perfil coherente dirigido hacia la innovación. La propuesta a presentar por el oferente debe presentar el plan de trabajo y plan comunicaciones a desarrollar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Talleres: Etapa en la que se profundiza en el contenido, y la adecuación de la metodología y herramientas para transferir ese conocimiento de una manera teórico - práctica a los asistentes del taller. Se debe definir el cronograma de cada taller y los mecanismos para medir la apropiación del conocimiento. La propuesta a presentar por el oferente debe definir en la propuesta a evaluar el contenido programático del taller y la metodología a desarrollar. 3. Capitalización de resultados: Etapa en la que se realizan los análisis de la información captada en los talleres, el informe, las evaluaciones de satisfacción de los talleres y las bases de datos para la siguiente fase del proyecto relacionada con la ruta de innovación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deben realizar las evaluaciones a los participantes, asegurando la veracidad de la información. Cada taller debe ser evaluado y se deben tabular las encuestas a más tardar dos días hábiles posterior a la fecha del taller, si la calificación del es inferior a 4 u 80%, se debe reemplazar el conferencista por otra hoja de vida de las condiciones mínimas exigidas por los pliegos y este conferencista no se deberá volver a vincular a ningún otro evento y/o taller. ➤ Digitalizar las bases de datos (encuestas y listados) después de cada taller
<p>Productos, entregables y Resultados Esperados</p>	<p>Etapa 1. Confirmación de asistencia</p> <p>Descripción: Etapa en la que se diseña, planea y se ejecuta una estrategia con un plan de trabajo y comunicaciones para gestionar la asistencia de 464 personas activas y vinculadas al sector turismo, de economía naranja, servicio y agroindustria, esta actividad, va dirigida a las personas designadas por cada una de las empresas que hagan parte del sector anteriormente descritos participantes del proceso, que tengan un rol y perfil coherente dirigido hacia la innovación.</p> <p>Actividades de la etapa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y acompañar la estrategia de comunicación para realizar la respectiva confirmación, se identifican las herramientas, canales de confirmación. 2. Estructurar un plan de comunicación para asegurar la asistencia en cada una de las regiones donde se realizarán los talleres, este plan como mínimo debe tener por región, las herramientas que se usarán y los canales para confirmar. 3. Desplegar el plan de comunicación para asegurar la asistencia de los participantes requeridos. <p>Etapa 2. Talleres</p> <p>Descripción: Etapa en la que se profundiza en el contenido, y la adecuación de la metodología y herramientas para transferir ese conocimiento de una manera teórico - práctica a los asistentes del taller. Se debe definir el cronograma de cada taller y los mecanismos para medir la apropiación del conocimiento.</p> <p>Actividades de la etapa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la metodología teórica (20%) práctica (80%) del taller, con la distribución de actividades en un tiempo de 8 horas. Talleres de formación presenciales con base en la utilización de mecanismos de acción y participación que promuevan en el participante inquietudes reales frente a la posibilidad de entender el paso a paso de la innovación en función de resolver problemáticas actuales de sus entornos empresariales, se sugieren escenarios de observación de objetos. <p>Se busca Movilizar al participante a través del reconocimiento claro de beneficios potenciales hacia el diplomado de la E1-A3. Se debe tener en cuenta que el taller debe contar con 2 componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Innovación abierta: Se abordarán conceptos básicos, casos nacionales de innovación abierta, procesos para generar innovaciones abiertas de forma sistemática y estratégica,



	<p>formas de hacer sistemas de innovación abierta y alternativas para generar condiciones de innovación abierta en el contexto colombiano, así mismo, se compartirá con los empresarios conceptos de propiedad intelectual, tendencias, bioeconomía, comportamiento de redes e industria 4.0.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Co-Creación y economía colaborativa: Se expondrán conceptos entorno a la economía colaborativa, redes de colaboración, Moodle de co-creación, las diferentes plataformas crowd y se finalizará con enfatizando en la importancia de la cultura colaborativa. <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaboración del Material y/o herramientas que se utilizarán para el desarrollo de los talleres, dentro de este material se contempla el que utiliza el capacitador para transferir conocimiento y las herramientas que promueven su aplicación. <ol style="list-style-type: none"> a. Diseñar el material bajo el concepto 70% imágenes y 30% texto. b. Compartir herramientas digitales (online) y análogas (offline). c. Establecer de manera clara cada una de las actividades a desarrollar y definir las herramientas digitales y/o físicas de apoyo. 3. Elaboración del plan de trabajo y el cronograma de talleres donde se programe fecha, lugar y hora de cada lugar. 4. Seleccionar al equipo de trabajo que participará en la ejecución de los talleres. <p>Etapa 3. Capitalización de resultados</p> <p>Descripción: Etapa en la que se realizan los análisis de la información captada en los talleres, el informe, la medición de apropiación y las bases de datos para la siguiente fase del proyecto relacionada con la ruta de innovación.</p> <p>Actividades de la etapa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben realizar las evaluaciones a los participantes, asegurando la veracidad de la información. 2. Se deben realizar evaluación de cada taller. Cada taller debe ser evaluado y se deben tabular las encuestas a más tardar tres días hábiles posterior a la fecha del módulo, si la calificación del conferencista es inferior a (4 puntos) u 80%, se debe reemplazar el conferencista por otra hoja de vida de las condiciones mínimas exigidas por los pliegos y este conferencista no se deberá volver a vincular a ningún otro evento. 3. Digitalizar las bases de datos y asistencia después de cada taller. <p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia y plan de comunicaciones. 2. Metodología del Taller: Cronograma, contenido, metodología y herramientas. 3. Evidencias fotográficas 4. Listado de asistencia digital y físico de 464 asistentes a los talleres - Número de cédula sin repetir, de manera legible y validar la asistencia, 288 NIT sin repetir. 5. 464 formatos de evaluaciones diligenciados de cada taller 6. Informe de resultados por subregión y por municipio al corte del 30 de cada mes, entregado a más tardar a los 3 días del mes siguiente. 7. Formatos de Inscripciones para la ruta de Innovación 8. (1) copia del informe final impresas debidamente foliadas y digitalizadas en un cd en cada informe.
--	--

2.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

El contratista debe cumplir mínimo con el siguiente perfil que se evaluara como requisito habilitante Técnico:
CUMPLE O NO CUMPLE



2.1.1. TALENTO HUMANO

El contratista debe cumplir mínimo con el siguiente talento humano para el desarrollo de los diferentes componentes de cada actividad que se deberá allegar con la propuesta.

➤ **E1-A01 Realizar eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.**

CARGO	PERFIL	FUNCIONES PRINCIPALES	No. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS
Empresario y experto en innovación	<p>Experto en innovación</p> <p>Nivel de formación: Profesional en áreas de conocimiento como economía, administración, contaduría, ingeniería o afines, que cuente como mínimo con especialización. (Pregrado / Posgrado: Especialización)</p> <p>Experiencia requerida: Experiencia mínima de 5 años en la participación de proyectos, consultorías, mentoría, asesorías en áreas de la gestión de la innovación empresarial, con capacidad para transferir conocimiento de manera dinámica y que fomente la motivación al público objetivo hacia el propósito del proyecto</p>	<p>a) Asesoramiento técnico en el diseño y ejecución de actividades de innovación</p> <p>b) Desarrollo de estrategia de acompañamiento y ejecución de eventos de innovación</p> <p>c) Desarrollo de la mecánica del taller de eventos de reconocimiento y realización de la actividad de formación.</p> <p>d) Estructurar la presentación y el caso de éxito del empresario, además de coordinar su intervención para que cumpla el propósito trazado en la metodología</p> <p>e) generar empatía con el público objetivo cautivándolo para vincularse al taller No. 2</p>	3
	<p>Empresario: Persona reconocida en procesos relevantes en innovación de Productos o servicios en el mercado, debe tener la capacidad de comunicar factores relevantes de su éxito y fomentar el emprendimiento y formalidad empresarial desde una cultura innovadora.</p> <p>El empresario debe estar vinculado con algunas de las líneas productivas del proyecto: sector turismo, economía naranja, servicios y agroindustria</p>	<p>a) Apoyo en la ejecución de los eventos cumpliendo con las rutas planteadas.</p> <p>b) Motivar e incentivar al emprendimiento, la formalidad y la cultura innovadora en el Municipio como fuente de desarrollo.</p> <p>c) Presentar experiencias propias de éxito y competitividad gracias a la implementación de la innovación, en estructuración con el experto de innovación.</p> <p>d) Plantear un escenario de innovación realizable al interior de las empresas de la región.</p>	03 Mínimo (01) empresario local y para la ciudad capital un empresario referente en otra ciudad
<p>Se deben presentar las hojas de vida por cada uno de los perfiles requeridos. En el caso del empresario se debe presentar perfiles con su descripción y el caso de éxito a presentar.</p>			



➤ E1-A02 Realizar talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.

CARGO	PERFIL	FUNCIONES PRINCIPALES	No. PERFILES MINIMOS REQUERIDOS
Coordinador de Evento y talleres	Profesional en áreas relacionadas al Marketing, comunicación social, relaciones públicas, administración de empresa, ingeniería o afines, con mínimo (2) años de experiencia certificada en diseño y coordinación de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el acompañamiento para la realización de los eventos del proyecto b) Acompañar al contratista para el cumplimiento técnico de las actividades y metas programadas sobre todo en convocatoria y registro de participantes c) Realizar el acompañamiento en la planeación y en los ejercicios de control planteados desde el plan de proyecto d) Coordinar al equipo técnico para el desarrollo de los eventos e) Garantizar refrigerios y las especificaciones logísticas entregadas en los pliegos f) Mantener conexión con el encargado de comunicaciones del proyecto. 	1
Experto en Innovación	<p>Experto en innovación</p> <p>Nivel de formación: Profesional en áreas de conocimiento como economía, administración, contaduría, ingeniería o afines, que cuente como mínimo con especialización. (Pregrado / Posgrado: Especialización).</p> <p>Experiencia requerida: Experiencia mínima de 5 años en la participación de proyectos, consultorías, mentoría, asesorías en áreas de gestión de la innovación empresarial, con capacidad para transferir conocimiento de manera dinámica y que fomente la motivación al público objetivo hacia el propósito del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesoramiento técnico en el diseño y ejecución de actividades de innovación. b) Desarrollo de estrategia de acompañamiento y ejecución de talleres de innovación. c) Desarrollo de la mecánica de los talleres, realización de actividades dinámicas que permitan garantizar que el público cumpla con las 8 horas de asistencia. d) Presentar ejemplos contextualizados con la región y con la tipología de empresas e) Motivar a la inscripción al diplomado de innovación empresarial. f) generar empatía con el público objetivo cautivándolo para vincularse al proyecto. g) Difundir el mensaje de que la innovación es posible en las empresas de la región, exaltando los beneficios del proceso. 	3



Nota: El contratista debe garantizar la disposición de talento humano suficiente en caso de que se requiera cambio de personal y así mismo depende de la propuesta presentada en tiempos los expertos de la actividad A01 pudieran reemplazar o ejecutar la A02 y viceversa.

LOGÍSTICA

El contratista debe cumplir mínimo con la siguiente logística para el desarrollo de los diferentes componentes de cada actividad que se deberá allegar con la propuesta:

- **E1-A01 Realizar eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.**
- **E1-A02 Realizar talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES
1	Refrigerios	Refrigerio básico (Un alimento y una bebida) para cada uno de los participantes en los eventos y talleres.	Mínimo 772 refrigerios para Eventos Mínimo 464 refrigerios AM y PM para talleres.
2	Auditorio que cuente con Computador, señalador video Beam. Requerimientos Físicos de espacios.	Espacio con la capacidad para mínimo 50 personas, sillas y mesas para el total de los participantes, ventilado y con buena iluminación a) Bolsas o bote de basura. b) Baños limpios y equipados (Papel, Jabón, toalla de manos, tapabocas) Garantizar servicio de agua. c) Tablero, marcadores borrables y borrador. d) Con buena ventilación natural o mecánica que por condiciones ambientales se requiera. e) Lugares visibles y demarcados f) El espacio físico no debe presentar ningún riesgo estructural para los asistentes (Paredes, techo, piso, columnas en perfecto estado).	Duración evento: 5 horas por Duración taller: 8 horas por Garantizar estos suministros para el desarrollo de cada actividad: Evento o Taller
3	Alquiler de Transporte	Transporte: Trayectos de expertos, empresarios y equipo experto para la formación de acuerdo a los requerimientos del contratista	Garantizar que el servicio transporte esté asegurado



4	Material de los eventos	Material con información de los talleres o eventos en los 4 departamentos	Entregar material a cada participante, según la metodología que se proponga
5	Camisas bordadas tipo polo para cada integrante del equipo de trabajo del contratista	Camisas del Proyecto: Camisas para integrantes del contratista marcadas con el logo del proyecto y entidades aliadas, formador y equipo siempre deben ir con camiseta aprobada por el proyecto.	Todos desde el equipo logístico hasta el equipo experto deben tener camisetas del proyecto
6	Pendones publicitarios para eventos (Tipo Araña Tamaño 1,25 X 0,90) incluye transporte	Publicidad del Evento: Pendones publicitarios para eventos y talleres	Mínimo 2 pendones por cada evento
7	Camisas bordadas tipo polo para cada integrante del equipo de trabajo del contratista.	Camisas del Proyecto: Camisas para integrantes del contratista marcadas con el logo del proyecto y entidades aliadas, formador y equipo siempre deben ir con camiseta aprobada por el proyecto.	Todos desde el equipo logístico hasta el equipo experto deben tener camisetas del proyecto.
8	Estrategia de difusión	PERIFONEO, TELEMERCADEO Y RADIO DE DIFUSIÓN: Estrategia de difusión de la actividad para lograr invitar a los participantes, esta estrategia es solo para la actividad y se realiza por medio de tele mercadeo, radio y/o perifoneo	Realizar una propuesta de las actividades de difusión que se propone desarrollar.

2.1.2. LOGÍSTICA REQUERIDA

El proveedor deberá garantizar espacio y logística requerida para llevar a cabo los siguientes componentes en los departamentos de Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y Santander.

- **E1-A01 Realizar eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.**
- **E1-A02 Realizar talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES
1	Refrigerios	Refrigerio básico (Un alimento y una bebida) para cada uno de los participantes en los eventos y talleres.	Mínimo 772 refrigerios para Eventos Mínimo 464 refrigerios AM y PM para talleres.



2	Auditorio que cuente con Computador, señalador video Beam. Requerimientos Físicos de espacios.	<p>Espacio con la capacidad para mínimo 50 personas, sillas y mesas para el total de los participantes, ventilado y con buena iluminación</p> <p>a) Bolsas o bote de basura. b) Baños limpios y equipados (Papel, Jabón, toalla de manos, tapabocas) c) Tablero, marcadores borrables y borrador. d) Con buena ventilación natural o mecánica que por condiciones ambientales se requiera. e) Lugares visibles y demarcados f) El espacio físico no debe presentar ningún riesgo estructural para los asistentes (Paredes, techo, piso, columnas en perfecto estado).</p>	<p>Duración evento: 5 horas por Duración taller: 8 horas por</p> <p>Garantizar estos suministros para el desarrollo de cada actividad: Evento o Taller</p>
3	Alquiler de Transporte	Transporte: Trayectos de expertos, empresarios y equipo experto para la formación de acuerdo a los requerimientos del contratista	Garantizar que el servicio transporte esté asegurado
4	Material de los eventos	Material con información de los talleres o eventos en los 4 departamentos	Entregar material a cada participante, según la metodología que se proponga
5	Camisas bordadas tipo polo para cada integrante del equipo de trabajo del contratista	Camisas del Proyecto: Camisas para integrantes del contratista marcadas con el logo del proyecto y entidades aliadas, formador y equipo siempre deben ir con camiseta aprobada por el proyecto.	Todos desde el equipo logístico hasta el equipo experto deben tener camisetas del proyecto
6	Pendones publicitarios para eventos (Tipo Araña Tamaño 1,25 X 0,90) incluye transporte	Publicidad del Evento: Pendones publicitarios para eventos y talleres	Mínimo 2 pendones por cada evento
7	Camisas bordadas tipo polo para cada integrante del equipo de trabajo del contratista.	Camisas del Proyecto: Camisas para integrantes del contratista marcadas con el logo del proyecto y entidades aliadas, formador y equipo siempre deben ir con camiseta aprobada por el proyecto.	Todos desde el equipo logístico hasta el equipo experto deben tener camisetas del proyecto.



8	Estrategia de difusión	PERIFONEO, TELEMERCADEO Y RADIO DE DIFUSIÓN: Estrategia de difusión de la actividad para lograr invitar a los participantes, esta estrategia es solo para la actividad y se realiza por medio de tele mercadeo, radio y/o perifoneo	Realizar una propuesta de las actividades de difusión que se propone desarrollar.
9	Mesa de recibo y listado de asistencia	Listado de asistencia con información relevante (Nombre, identificación, sexo, edad, correo, teléfono, profesión, municipio, subregión, línea productiva, años de experiencia, firma) del asistente al evento y taller diligenciado de manera clara de forma física y digital.	Garantizar el correcto desarrollo de la actividad de toma de asistencia, mediante la toma de información de manera clara, veraz, que le permita tabularla y entrenar a una persona para la mesa de recibo de cada una de las personas asistentes a los eventos y talleres.
10	Sonido	Sonido que garantice la calidad del mismo para los espacios donde se desarrollarán los eventos y talleres.	Calculado para espacio con capacidad de 50 personas.

Nota. El Contratista deberá garantizar los espacios de formación que cumplan con el 100% de los requisitos que se mencionan anteriormente y lo verificará en campo la supervisión del contrato.

3.0 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Durante la ejecución del objeto contractual, el ejecutor de la actividad además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.

4.0. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Durante la ejecución del objeto contractual, el ejecutor de la actividad además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:



Durante la ejecución del objeto contractual, el ejecutor de la actividad además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

E1-A01 Realizar eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.

1. Ejecutar el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en el estudio previo y los términos establecidos en las invitaciones a presentar propuestas de los proveedores registrados en el banco de proveedores de UP HOLDING SAS en sus correspondientes anexos y en el futuro contrato.
2. Despliegue logístico y operativo para realizar (19) eventos propuestos como meta en la presente actividad se ejecutarán de la siguiente manera con el fin de atender 29 municipios de los 4 departamentos.
3. Invitar y convocar de manera exitosa a personas del sector productivo los sectores de turismo, economía naranja, servicios y agroindustrial, estos deben ser empresas, asociaciones, organizaciones, entidades sin ánimo de lucro, consejos comunitarios, resguardos indígenas y personas asociado a estas entidades como facilitadores y colaboradores. El criterio de invitación está dirigido a las unidades productivas de los sectores priorizados por el proyecto y que desarrollen su actividad económica en los departamentos.
4. Garantizar la participación de al menos 772 personas según los criterios establecidos por el proyecto CENTRO ORIENTE.
5. Desarrollar eventos de alta calidad donde se promueva el uso de la innovación al interior de sus organizaciones por medio de la socialización de casos de éxito y actividades que clarifiquen los requerimientos para obtener liderazgo innovador.
6. Diseñar la estrategia de comunicación para realizar la respectiva convocatoria, se identifican las herramientas, copys y canales.
7. Estructurar un plan de comunicación para asegurar la cobertura en cada una de los cuatro departamentos, este plan como mínimo debe tener por región, las herramientas que se usarán, los canales, las metas de recepción y las metas de inscripción. Dentro de los medios se debe contar con medios de perifoneo, redes sociales, publicaciones, página web y materiales de difusión en los departamentos propuestos para la realización de los eventos.
8. Suministrar Materiales operativos y de gestión necesarios para la ejecución del proyecto (impresiones de formatos para la presentación de informes de la actividad, esferos, carnet, carpetas, flyers con información relevante del proyecto como número de teléfono, página web a consultar, etc)
9. Realizar lecciones aprendidas por los 4 departamentos para tener en cuenta las oportunidades de mejora de los siguientes.
10. Diseñar el formato del evento, con la distribución de actividades en un tiempo de 5 horas. Se debe tener en cuenta que el evento debe contar con tres (03) componentes: Liderazgo Innovador, Casos de éxito



(enfoque sobre tendencias en Bioeconomía e industrias 4.0) y Socialización del proyecto. Además, de sensibilizar sobre tendencias en Bioeconomía e industrias 4.0.

11. Elaboración del Material y/o herramientas que se utilizarán para el desarrollo de los eventos programados, dentro de este material se contempla el que utiliza el líder de innovación y el empresario, además del material que se entregará a los asistentes.
12. Elaboración del plan de trabajo y el cronograma de eventos donde se programe fecha, lugar y hora de cada lugar y responsable.
13. Seleccionar al equipo de trabajo que participará en la ejecución de los eventos.
14. Realizar lecciones aprendidas por subregión para tener en cuenta las oportunidades de mejora de los siguientes.
15. Digitalizar las bases de datos después de cada evento.
16. Realizar las evaluaciones a los participantes, asegurando la veracidad de la información, se debe realizar evaluación de cada evento. Cada evento debe ser evaluado y se deben tabular las encuestas y asistencias a más tardar dos días hábiles posterior a la fecha del evento, si la calificación del conferencista o del empresario es inferior a (4 puntos) u (80%), se debe reemplazar el conferencista o el empresario por otra hoja de vida de las condiciones mínimas exigidas por los pliegos y este conferencista no se deberá volver a vincular a ningún otro evento. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, pensión y ARL–, los aportes parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación– y subsidio familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, especialmente del personal dispuesto por la organización del contratista para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen laboral colombiano y presentar en su oportunidad la respectiva certificación de cumplimiento de estas obligaciones, expedida por el revisor fiscal o su representante legal, de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
17. Asumir el pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
18. Disponer y cumplir para el desarrollo de las actividades contractuales y de la logística requerida del Anexo Actividad E1-A01.
19. Responder ante terceros por los daños que ocasione y que provengan de causas que le sean imputables.
20. Velar por el cumplimiento y la calidad de los servicios contratados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, independientemente de las garantías ofrecidas.
21. Informar por escrito al supervisor del contrato de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, así como de cualquier novedad o anomalía que se presente durante el desarrollo del



contrato, a la mayor brevedad posible luego del conocimiento de la ocurrencia de la situación, a más tardar dentro de los tres días siguientes a los hechos.

22. Atender solicitudes formuladas por la supervisión, resolver inconvenientes y realizar las propuestas necesarias para la buena ejecución del contrato con plazo máximo de 2 días, posterior al acta de inicio.
23. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato, que se requieran para el cabal, oportuno, eficiente y correcto cumplimiento del objeto.
24. Cumplir las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido.
25. Responder oportunamente, en un plazo que no supere 5 días, los requerimientos que durante el desarrollo del contrato formule la entidad contratante, a través de la Supervisión que ejerza la vigilancia y el control sobre la ejecución del contrato.
26. Mantener la confidencialidad de la información que obtenga, conozca o produzca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento expreso de la Autoridad competente.
27. Cumplir con la normatividad vigente aplicable para la ejecución del objeto del contrato. Obtener la autorización por parte de los participantes del tratamiento de datos y uso de imágenes y videos
28. Poner al servicio de la ejecución del Contrato, toda la capacidad administrativa, organizativa y operativa para el cumplimiento del objeto contractual.
29. Informar oportunamente al supervisor del contrato para que por su intermedio solicite prórroga o suspensión del contrato, si a ello hay lugar.
30. Suscribir el acta de iniciación, actas parciales, adiciones, prórrogas, otrosíes, final del contrato y el acta de liquidación del contrato, de forma conjunta con el supervisor del contrato. El acta de liquidación también será suscrita por el ordenador del gasto.
31. Aportar con cada acta de pago todos los documentos y soportes necesarios para tramitar el pago de acuerdo con la lista de chequeo o de requisitos que le suministre el supervisor del contrato.
32. Reportar información de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
33. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el cronograma de ejecución establecido en la Actividad E1-A01, con sus debidos soportes y recibo a satisfacción por parte de la supervisión.
34. Realizar informe final consolidando el total de la información producto por departamento del desarrollo de todas y cada una de las actividades derivadas del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato. Así como de los respectivos soportes y anexos solicitados y aprobados por el supervisor del contrato, y la Acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. Dicho informe deberá ser entregado de forma física original (foliada conservando el consecutivo) y digital



(escaneada versión final foliada y en Excel, después de validación de supervisión) con plazo máximo de 5 días luego de la finalización de actividades.

35. Las hojas de vida del personal deben ser enviadas y así ser validadas por el proyecto. En el caso de expertos de innovación deberán presentar entrevista previa para su aprobación.
36. Informe de resultados de apropiación vinculados en la encuesta para medir el aprendizaje de los participantes.

E1-A02 Realizar talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.

1. Ejecutar el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en el estudio previo y los términos establecidos en las invitaciones a presentar propuestas de los proveedores registrados en el banco de proveedores de UP HOLDING SAS en sus correspondientes anexos y en el futuro contrato.
2. Despliegue logístico y operativo para realizar (16) talleres propuestos como meta, en los municipios seleccionados por el proyecto, impactando los 4 departamentos.
3. Priorizar en la ejecución de los talleres la participación de personas del sector productivo los sectores de turismo, economía naranja, servicios y agroindustrial, empresas, asociaciones, organizaciones, entidades sin ánimo de lucro, consejos comunitarios, resguardos indígenas y personas asociado a estas entidades como facilitadores y colaboradores.
4. Garantizar la participación de al menos 464 personas según los criterios establecidos por el proyecto CENTRO ORIENTE.
5. Desarrollar talleres de alta calidad donde se promueva el uso de la innovación al interior de sus organizaciones por medio de 16 talleres en promoción y difusión de mentalidad en innovación.
6. Realizar lecciones aprendidas por los 4 departamentos para tener en cuenta las oportunidades de mejora de los siguientes.
7. Diseñar la metodología del taller, con sus respectivas presentaciones con la distribución de actividades en un tiempo de 8 horas. Se debe tener en cuenta que el taller debe contar con 2 temáticas: innovación abierta y Co-Creación y economía colaborativa.
8. Suministrar Materiales operativos y de gestión necesarios para la ejecución del proyecto (impresiones de formatos para la presentación de informes de la actividad, esferos, carnet, carpetas, flyers con información relevante del proyecto como número de teléfono, página web a consultar, etc)
9. Elaboración del Material y/o herramientas que se utilizarán para el desarrollo de los talleres programados, dentro de este material se contempla el que utiliza el líder de innovación, además del material que se entregará a los asistentes.



10. Elaboración del plan de trabajo y el cronograma de talleres donde se programe fecha, lugar y hora de cada lugar.
11. Seleccionar al equipo de trabajo que participará en la ejecución de los talleres.
12. Realizar lecciones aprendidas por departamento para tener en cuenta las oportunidades de mejora de los siguientes.
13. Digitalizar las bases de datos digitalizadas después de cada taller.
14. Realizar las evaluaciones a los participantes, asegurando la veracidad de la información, se debe realizar evaluación de cada evento. Cada evento debe ser evaluado y se deben tabular las encuestas y asistencias a más tardar dos días hábiles posterior a la fecha del evento, si la calificación del conferencista o del empresario es inferior a (4 puntos) u (80%), se debe reemplazar el conferencista o el empresario por otra hoja de vida de las condiciones mínimas exigidas por los pliegos y este conferencista no se deberá volver a vincular a ningún otro evento. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, pensión y ARL–, los aportes parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación– y subsidio familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, especialmente del personal dispuesto por la organización del contratista para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen laboral colombiano y presentar en su oportunidad la respectiva certificación de cumplimiento de estas obligaciones, expedida por el revisor fiscal o su representante legal, de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002
15. Asumir el pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
16. Disponer y cumplir para el desarrollo de las actividades contractuales y de la logística requerida del Anexo Actividad E1-A02.
17. Responder ante terceros por los daños que ocasione y que provengan de causas que le sean imputables.
18. Velar por el cumplimiento y la calidad de los servicios contratados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, independientemente de las garantías ofrecidas.
19. Informar por escrito al supervisor del contrato de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, así como de cualquier novedad o anomalía que se presente durante el desarrollo del contrato, a la mayor brevedad posible luego del conocimiento de la ocurrencia de la situación, a más tardar dentro de los tres días siguientes a los hechos.
20. Atender solicitudes formuladas por la supervisión, resolver inconvenientes y realizar las propuestas necesarias para la buena ejecución del contrato con plazo máximo de 2 días, posterior al acta de inicio.



21. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato, que se requieran para el cabal, oportuno, eficiente y correcto cumplimiento del objeto.
22. Cumplir las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido.
23. Responder oportunamente, en un plazo que no supere 5 días, los requerimientos que durante el desarrollo del contrato formule la entidad contratante, a través de la Supervisión que ejerza la vigilancia y el control sobre la ejecución del contrato.
24. Mantener la confidencialidad de la información que obtenga, conozca o produzca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento expreso de la Autoridad competente.
25. Cumplir con la normatividad vigente aplicable para la ejecución del objeto del contrato. Obtener la autorización por parte de los participantes del tratamiento de datos y uso de imágenes y videos.
26. Poner al servicio de la ejecución del Contrato, toda la capacidad administrativa, organizativa y operativa para el cumplimiento del objeto contractual.
27. Informar oportunamente al supervisor del contrato para que por su intermedio solicite prórroga o suspensión del contrato, si a ello hay lugar.
28. Suscribir el acta de iniciación, actas parciales, adiciones, prórrogas, otrosies, final del contrato y el acta de liquidación del contrato, de forma conjunta con el supervisor del contrato. El acta de liquidación también será suscrita por el ordenador del gasto.
29. Aportar con cada acta de pago todos los documentos y soportes necesarios para tramitar el pago de acuerdo con la lista de chequeo o de requisitos que le suministre el supervisor del contrato.
30. Reportar información de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
31. Dar cumplimiento en los plazos establecidos en el cronograma de ejecución establecido en la Actividad E1-A02, con sus debidos soportes y recibo a satisfacción por parte de la supervisión.
32. Realizar informe final consolidando el total de la información producto por departamento del desarrollo de todas y cada una de las actividades derivadas del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato. Así como de los respectivos soportes y anexos solicitados y aprobados por el supervisor del contrato, y la Acreditación de los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. Dicho informe debes ser entregado de forma física original (foliada conservando el consecutivo) y digital (escaneada versión final foliada y en Excel, después de validación de supervisión) con plazo máximo de 5 días luego de la finalización de actividades.
33. Las hojas de vida del personal deben ser enviadas y así ser validadas por el proyecto. En el caso de expertos de innovación deberán presentar entrevista previa para su aprobación.



34. Informe de resultados de apropiación vinculados en la encuesta para medir el aprendizaje de los participantes en los talleres aplicados.

5.0. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato para todos los efectos legales y fiscales es la suma de **CUATROCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$410.373.724)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por ello para la estimación del valor del contrato se tomó como referencia presupuesta y el estudio de mercado del proyecto de inversión.

5.1. ANÁLISIS ECONÓMICO.

El valor estimado del contrato para todos los efectos legales y fiscales es la suma de **CUATROCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$410.373.724)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por ello para la estimación del valor del contrato se tomó como referencia presupuesta y el estudio de mercado del proyecto de inversión

Estas variaciones están soportadas mediante el presupuesto del proyecto de inversión **2022000100158**.

6.0. ASPECTOS GENERALES

6.1. Duración del contrato

El término de duración que requiere este servicio será de **DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio, fecha en la cual se debe haber cumplido con la totalidad de los requisitos exigidos para su perfeccionamiento y ejecución.

6.1.1. Identificación del contrato.

De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un contrato de actividades logísticas y de capacitación.

6.1.2. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.

En aras de fomentar la transparencia **UP HOLDING SAS**, en calidad de ejecutor privado adoptó su Manual de Contratación que pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia e idoneidad en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten por la empresa.

En cuanto a la modalidad de selección del contratista se atenderá lo dispuesto en el manual de contratación:

1. Contratación Directa: proceso mediante el cual se contrata de manera directa con una persona natural o jurídica capaz e idónea, y con fundamento en una propuesta favorable que puede resultar de una negociación integral.



• **CUANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN**

Los valores para determinar la menor cuantía y que sirven de sustento para establecer la mínima cuantía son:

1	La mayor cuantía superior a 1.501 S.M.L.M.V
2	La menor cuantía será de 501 SMLMV hasta 1.500 SMLMV.
3	La mínima cuantía será de 51 SMLV hasta 500 SMLMV.
4	Adquisiciones menores con órdenes de servicio inferiores a 50 SMMLV

TRAMITE:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Diligenciar el Formato de Solicitud de Contratación	Gerente del proyecto y/o dependencia	El Gerente del proyecto y/o dependencia solicitante de la contratación elaborará, el formato de solicitud de contratación, en donde debe incluirse claramente la necesidad, el objeto, presupuesto oficial no superior a 500 SMLMV, plazo, lugar de ejecución las obligaciones especiales que considere se deben incluir.	Dos (2) días	Formato de Solicitud de Contratación y sus anexos.
2.	Obtener CDP	Gerente del proyecto y/o dependencia	Una vez aprobados los estudios y documentos solicite la expedición de CDP a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Un (1) día	CDP expedido por la Coordinación Administrativa y Financiera
3.	Remita la invitación definitiva. Anexo	Profesional Jurídico	Una vez la Gerencia, dependencia y/o gerencia del proyecto solicitante radique el documento de solicitud de contratación junto con la disponibilidad presupuestal, el profesional jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta. El profesional jurídico proyectará para firma del Representante Legal la Invitación, que será radicada y/o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado. La invitación deberá indicar como mínimo lo siguiente: El objeto del contrato, las especificaciones básicas de cómo se desarrollará la actividad, las garantías que debe constituir (si aplica), el plazo, condiciones de idoneidad, y documentos necesarios que debe contener la oferta y la fecha límite de presentación de la oferta.	dos (2) días	Invitación Directa Mínima Cuantía y soporte de envío y recepción por correo electrónico o física radicada en las instalaciones del proveedor.
4.	Recepción de propuestas y documentos solicitados	Comité de evaluación	Reciba los documentos, verifique que los mismos cumple con las condiciones de la invitación. Remita a la dependencia solicitante, en el caso que se requiera, la propuesta y los documentos adjuntos a la misma,	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente



			para la verificación correspondiente.		determinado para los procesos de contratación.
5.	Realice verificación evaluación oferta	Comité de evaluación	El Profesional Jurídico verificará, la capacidad jurídica para contratar del proveedor. El Gerente del área solicitante Realizará la evaluación correspondiente a la oferta, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación directa. Y se expedirá los informes de evaluación con la respectiva recomendación de contratación a Gerencia.	Dos (2) días	
6.	Elaborar el Contrato correspondiente y/o orden de compra.	Profesional Jurídico	Realice el contrato y/o orden de compra, conforme a las especificaciones establecidas en la invitación directa y el formato de solicitud de contratación diligenciado.	Dos (2) día El término señalado empezará una vez el proceso sea recibido Con la documentación completa.	Contrato y/o Orden de Compra

Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación Directa, será potestativo la posibilidad de exigir requisitos de capacidad técnica y financiera en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015.

6.1.3. Certificado de disponibilidad Presupuestal

El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive para la contratación en la vigencia, esta soportado con los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal expedido por el Ministerio de Hacienda a través del SGPR.

Número:	1424
Fecha:	25 de enero de 2024
Valor:	\$ 410.373.724, 00
Rubro presupuestal	00TC-3903-1000-2022-00010-0158 DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO ECONOMÍA NARANJA SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ BOGOTÁ CUNDINAMARCA SANTANDER



6.1.4. Forma De Pago Del Contrato.

PAGO	TOTAL	%	DETALLE
PAGO ANTICIPADO	\$123.112.117,00	30 %	Con la entrega del plan de trabajo, cronograma, diseño metodológico, presentación y validación de las hojas de vida del personal.
PAGO 1	\$123.112.117,00	30 %	<p>E1-A01 Realizar 14 eventos de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en la región centro oriente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia y plan de comunicación e invitaciones a los eventos (Grabaciones de cuñas radiales, presentación Power Point, informe stakeholder, evidencias de todo el material de difusión utilizado) 2. Formato del evento: Programación, contenido, metodología y herramientas. 3. Listados de asistencia (Con número de cédula y teléfono, departamento, municipio) del 100% de participantes (Mínimo 772 asistentes). 4. Base de datos digitalizada de los participantes. 5. Registro fotográfico de los talleres según especificaciones entregadas por el Proyecto (Carpeta por cada municipio), estas deben venir con información en el pie de foto, incluye fecha, municipio, departamento y tipo de evento. <p>Mínimo 20 fotografías por evento en cada municipio. Se recomienda que los pendones tengan el nombre del departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evidencias del soporte logístico (Descripción y registro fotográfico nombrado de acuerdo a especificaciones por parte del supervisor y categorizado por municipio). 7. Evidencias de difusión (Descripción y registro audiovisual) 8. Hojas de vida de los perfiles que se proponen en esta actividad junto a entrevista previa a su validación por parte del proyecto, Se deben presentar las hojas de vida por cada uno de los perfiles requeridos.



			<p>9. Listados de asistencia claros, legibles, sin enmendaduras y tachones.</p> <p>10. Base de datos de los participantes digitalizada.</p>
PAGO 2	\$164.149.490, 00	40 %	<p>E1-A01 Realizar los 5 eventos restantes de reconocimiento y casos de éxito basados en innovación en la región centro oriente de acuerdo a los detalles anteriormente mencionados.</p> <p>E1-A02 Realizar talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en la región centro oriente.</p> <p>1. Estrategia y plan de comunicación e invitaciones los talleres.</p> <p>2. Formato del taller: Programación, contenido, metodología y herramientas.</p> <p>3. Listados de asistencia (Con número de cédula y teléfono, municipio y departamento) del 100% de participantes (Mínimo 446 asistentes).</p> <p>4. Base de datos digitalizada de los participantes por municipio.</p> <p>5. Registro fotográfico de los talleres según especificaciones entregadas por el Proyecto (Carpeta por cada municipio), estas deben venir con información en el pie de foto, incluye fecha, municipio, departamento y tipo de evento.</p> <p>Mínimo 20 fotografías por evento en cada municipio. Se recomienda que los pendones tengan el nombre del departamento.</p> <p>6. Evidencias del soporte logístico (Descripción y registro fotográfico).</p> <p>7. Hojas de vida de los perfiles que se proponen en esta actividad. Se deben presentar las hojas de vida por cada uno de los perfiles requeridos.</p>
TOTAL	\$ 410.373.724, 00		

Para realizar el pago final se deberá suscribir la respectiva acta de Liquidación firmada por las partes, y los demás soportes (previa presentación de constancia de haber prestado el servicio a satisfacción, acreditación de pagos a salud, pensión y Arl).

6.1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN.

DEPARTAMENTO: BOYACÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER, Y BOGOTÀ.



7.0 REQUISITOS HABILITANTES

Se entenderá que el proponente es idóneo en la medida en que cumpla con los siguientes requisitos:

7.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, No superior a un mes antes al cierre del proceso, en este debe constar en caso de ser consorcio o unión de dos o más personas jurídicas cada integrante deberá aportar el respectivo certificado.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, no superior a 30 días calendarios contados a partir de la presente invitación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal y
- Certificado de medidas correctivas y contravenciones de policía expedido por la Policía Nacional, no superior a 30 días calendarios contados a partir de la presente invitación.
- Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional, no superior a 30 días calendarios contados a partir de la presente invitación.
- Compromiso Anticorrupción.

Se verificará que la documentación presentados por el oferente se ajuste a lo exigido, su forma de evaluar es **CUMPLE O NO CUMPLE.**

Dentro de la verificación jurídica, además de los documentos exigidos en el presente numeral anteriormente descrito, se tendrá en cuenta que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones:

-PROPONENTES PLURALES O UNIONES TEMPORALES

Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcio o Unión es Temporales que no estén incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad



establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en el pliego de condiciones.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe a portar en forma individual los estados Financieros y los demás documentos solicitados con todas las formalidades a las que tuviera lugar y además debe estar inscrito en la actividad especialidad y grupo exigido por la Entidad.

Cuando la Propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Los Proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la Propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de Up Holding S.A.S.
- b) Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar.
- c) La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las Uniones Temporales, las sanciones por incumplimiento serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- d) Se designará un Representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.
- e) La duración del Consorcio o Unión Temporal cubrirá el plazo del Contrato hasta su liquidación y un (1) año más.

Nota: El Certificado de inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes y expedido Con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Los interesados extranjeros o los miembros de consorcios o uniones temporales que tengan tal calidad deberán cumplir con lo exigido en el presente literal, anexando el documento equivalente en su país de origen o el documento expedido por cualquiera de las cámaras de comercio colombianas.

8.0. CAPACIDAD JURÍDICA:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato.

Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y cuatro años más.



Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

8.1. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar experiencia e idoneidad mínimo de dos (02) contratos máximos tres (03) contratos que sea afín con la prestación de consultoría y/o capacitaciones o formación, el proponente deberá allegar con su propuesta los documentos que acrediten válidamente la información requerida, esto podrá ser copia de los contratos junto con sus respectivas actas de liquidación o certificaciones de cumplimiento que contengan la información a verificar.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Cuyo objeto sea la prestación de consultoría y/o capacitaciones

ESTADO DE LA CONTRATACIÓN: Terminados y/o liquidados durante los seis (06) años fiscales.

CUANTÍA MÍNIMA DE LA CONTRATACIÓN: La suma de los valores de los contratos aportados, deberán ser igual o superior al setenta (70%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

8.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

El proponente deberá acreditar la experiencia en mínimo de dos (02) contrato, ejecutado y con (acta de liquidación) máximo (03) contratos durante los seis (06) años fiscales anteriores al cierre del proceso; cuyos objetos y alcance deberán ser la prestación de consultoría y/o capacitaciones innovación empresarial o en fortalecimiento empresarial. La suma de los valores de los contratos aportados y sus respectivas actas de liquidación, deberán ser igual o superior al setenta (70%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

8.3 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Para verificar la experiencia **UP HOLDING S.A.S** requiere que el oferente anexe copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o certificaciones de las cuales se logre corroborar la siguiente información:

- a) Nombre de la empresa contratante
- b) Nombre del contratista
- c) Fecha de del contrato
- d) Objeto del Contrato
- e) Actividades específicas del contrato
- f) Valor del contrato
- g) Fecha de Terminación

En caso de relacionarse más de Cuatro (04) contratos en el formulario respectivo Up Holding S.A.S, para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad, evaluará solo los tres (03) primeros, en el orden en que aparezcan relacionados en el Anexo.



PARAGRAFO. En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de UP HOLDING S.A.S.

9.0. ASPECTOS FINANCIEROS

La Entidad no exigirá la capacidad financiera mínima teniendo en cuenta que se hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, lo cual disminuye la probabilidad de riesgo que se encuentra prevista en la matriz anexa a los estudios previos y al tratarse de un proceso contractual de mínima cuantía.

Por lo anterior este aspecto no se evaluará en el presente proceso de selección.

10.0 FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación para el presente proceso son:

	FACTORES DE EVALUACION	CUMPLE/NO CUMPLE
PRIMERA FASE	Cumplimiento de requisitos mínimos técnicos	X
	Experiencia General y experiencia específica	X
	Capacidad jurídica	X
	VERIFICACIÓN	CUMPLE O NO CUMPLE

7.0. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO 1000 PUNTOS)

Se asignarán 1000 puntos a la mejor propuesta económica y favorable garantizando las condiciones de calidad del servicio para la entidad, para la aplicación del método del menor valor se aplicará la siguiente ponderación:

$$\text{PUNTAJE } X = 1000 * (V_{\min} / V_i)$$

Donde;

V_{min}=Menor valor de las ofertas Validas.

V_i: Valor Total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i: Numero de la oferta

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los Métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor tenido como puntaje.



8.0 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

El Proponente pueden presentar su oferta de manera física en la **Carrera 13 75-20 oficina 206, Bogotá D.C**, debidamente foliada y de manera digital al correo secgeneral@upholding.co de acuerdo con lo establecido en dicha sección.

Las propuestas serán presentadas física y/ o de manera electrónica deberán ser presentadas de acuerdo con lo establecido en dicha sección, la cual debe estar compuesta de dos (2) sobres de la siguiente manera: **Sobre o capítulo 1: Habilitante (Corresponden a los documentos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes).** **Sobre o capítulo 2: Económico.**

8.1 DILIGENCIA DE CIERRE:

La recepción de ofertas se realizará de manera física en la **Carrera 13 75-20 oficina 206, Bogotá D.C**, o de manera digital al correo secgeneral@upholding.co de conformidad condicha sección, en la fecha y hora señalada en la configuración del proceso.

8.2 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Los integrantes del Comité Verificador y Evaluador realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y condiciones de experiencia, así como lo dispuesto en los documentos del proceso.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el **Comité Verificador y Evaluador**, según la responsabilidad del área a la cual pertenece el integrante del comité.

Solamente las propuestas **HABILITADAS** en los aspectos antes señalados pasarán a ser calificadas.

8.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA:

La verificación del factor jurídico de las propuestas comprenderá el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el presente pliego de condiciones. En caso de que las propuestas acrediten o no los requisitos de orden jurídico, la propuesta se califica según corresponda como **“CUMPLE - NO CUMPLE”**

8.4. VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

En caso de que las propuestas acrediten o no el cumplimiento de los requisitos mínimos experiencia exigida en el presente documento, conforme se establece en la presente invitación, la propuesta se califica según corresponda como **“CUMPLE - NO CUMPLE”**.

8.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes de aspectos jurídicos, y de experiencia conforme a lo señalado en los términos, estos determinaran si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el presente documento.



Para que las propuestas pasen a ser calificadas, las mismas deberán estar habilitadas desde el punto de vista jurídico y de experiencia.

Up Holding, adjudicará el contrato al Proponente cuya oferta sea la más favorable y que este ajustada a los aspectos sustanciales de la invitación y a los criterios de idoneidad y experiencia.

8.6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA:

- A.** Cuando el proponente no suministre la información y la documentación solicitada por la entidad dentro del término de traslado del informe de evaluación (Ley 1882 de 15 de enero de 2018).
- B.** Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces.
- C.** Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bien sea a título individual o figura asociativa (unión temporal o consorcio o promesa de sociedad futuras) o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica o figura asociativa ostenten igual condición en otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección, en este caso, sólo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo; para lo cual, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las propuestas, a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo.
- D.** Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o cuando la entrega de la propuesta se realice en sitio diferente al indicado en el pliego de condiciones.
- E.** Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad, por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
- F.** Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
- G.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio y el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
- H.** Cuando el oferente no presente oferta económica, la presente incompleta o indique \$0 en su ofrecimiento, en la casilla correspondiente al valor.
- I.** Cuando la Oferta económica presentada por el oferente, supere el presupuesto asignado al presente proceso de selección.
- J.** Cuando el oferente modifique o altere los valores no variables establecidos en la propuesta económica.
- K.** Las demás previstas en esta invitación y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.

8.7. ADJUDICACIÓN:



La adjudicación del presente proceso de selección se realizará en el plazo establecido en el cronograma del proceso, este término empezará a contarse a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo previsto para que los proponentes presenten observaciones a los informes de verificación y ponderación de las propuestas.

De conformidad con lo preceptuado en el numeral 9º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, dicho término podrá ser prorrogado antes de su vencimiento mediante adenda, por un lapso no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

La adjudicación se realizará en audiencia pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. En la misma, los oferentes podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de verificación y evaluación, sin que esta posibilidad implique una nueva oportunidad para mejorar o modificar las propuestas.

8.9 ACTO DE DECLARATORIA DESIERTA:

Up Holding declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

9.0 Garantías:

El contratista una vez suscrito el contrato deberá constituir a favor de Up Holding S.A.S la Garantía Única que ampare los siguientes riesgos:

Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo.		X		SI	No menor al 100% del valor del anticipo.	plazo de ejecución y cuatro (04) meses mas
Cumplimiento		X		SI	No menor al 30% del valor de la oferta	plazo de ejecución y cuatro (04) meses mas
Calidad de los Servicios prestados			X	SI	No menor al 10% del valor de la oferta	plazo de ejecución y cuatro (04) meses mas



Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones		X		SI	No menor al 10% de la oferta.	Por el tiempo de ejecución del contrato y (3) años más.
Póliza De Responsabilidad Civil Extracontractual						
-PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES: Equivalente a 200 SMLVG						
-PATRONAL		X		SI	Equivalente a 200 SMLV	por el termino de duración del contrato
-CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTA						

Los porcentajes de los amparos solicitados, así como sus vigencias, obedecen a la naturaleza misma del contrato y su plazo de ejecución, teniendo en cuenta que las obligaciones del mismo se refieren a actividades que continuamente son presentadas ante el supervisor del mismo para que conceptúe y aprueba la calidad de los trabajos que se vayan elaborando durante la ejecución del contrato y que del análisis de riesgos efectuado no se advierten riesgos que ocasionen la solicitud de amparos adicionales.

Cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, Up Holding exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso

10. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

El contrato que resulte del presente proceso de selección se entiende perfeccionado con la firma de las partes, como quiera que para este momento se ha definido el objeto y su contraprestación, adelantado en el presente proceso de selección.

11. EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Para la ejecución del contrato se requerirá del perfeccionamiento del contrato, de su legalización y del registro presupuestal.

12. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Las partes podrán acordar la terminación bilateral anticipada del presente contrato cuando medien circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, eventos en los cuales se procederá a su liquidación en los





términos previstos en la Ley.

Cordialmente;

A handwritten signature in dark blue ink that reads 'Marisol Caranton Agudelo'.

MARISOL CARANTON AGUDELO
Representante UP HOLDING SAS.



www.upholding.co • contacto@upholding.co
Cra 13 #75 20 • Ofi 206 • Edificio ICALY • Colombia • Bogotá
Tel: 601 9260567

ANEXOS

Estudios Previos

FORMATO No. 1

Carta De Presentación De La Propuesta

FORMATO No. 2

Formato De Experiencia

FORMATO 04

Formato De Presentación De Oferta Económica

FORMATO 05

Formato De Oferta Técnica

FORMATO 06

Modelo Certificación Pago De Aportes Al Sistema De Seguridad Social Integral cumplimiento Artículo 50 Ley 789 De 2002 Y Ley 828 De 2003

FORMATO N° 07

Compromiso Anticorrupción- Pacto De Probidad De Los Proponentes

