

CONTRATO No.: SGR-CT-158- N° 013 DE 2024.

CONTRATANTE: UP HOLDING SAS.

CONTRATISTA: ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTES LGBT DE COLOMBIA.

OBJETO: 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.

VALOR: CUATROCIENTOS OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$ 408.812.700).

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÀ, D.C. 13 DE FEBRERO DE 2024.

Entre los suscritos **MARISOL CARANTÓN AGUDELO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía N°. 24.331.704, obrando en calidad de representante legal de **UP HOLDING S.A.S** con NIT 900.828.603-0, con domicilio en la Cra. 13 N° 75 - 26 de la ciudad de Bogotá, e-mail: contacto@upholding.co y gerencia@upholding.co, quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATANTE** por una parte, y por la **ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTES LGBT DE COLOMBIA** Con NIT 900.601.082-8, Representando legalmente por Eduardo Antonio Ramos Cárdenas, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.592.845, con domicilio en la ciudad de Bogotá; quien en lo sucesivo y para efectos de este instrumento contractual se denominará el **CONTRATISTA**, considerando que:

1. Que la entidad realizó el estudio previo de necesidad y conveniencia para realizar la contratación 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”**.
2. Que se ha adelantado la etapa preparatoria, desde estudios y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad de la apertura del proceso contractual en la modalidad de selección de concurso cerrado de Mínima cuantía, siendo esta publicado en la página web de la entidad [CONCURSO CERRADO DE MINIMA CUANTÍA N°02 DE 2024 - Up Holding SAS](#)



3. Que **UP HOLDING SAS**, considera que el valor total 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.
4. Todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, para lo cual se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. No C.D.P N° 1424 del 25 de enero de 2024.
5. Que, para dar a conocer la existencia de esta necesidad, se procedió a la publicación del proyecto de las invitaciones de mínima cuantía en la página web de **UP HOLDING SAS**. [CONCURSO CERRADO DE MINIMA CUANTÍA N°02 DE 2024 - Up Holding SAS.](#)
6. Que en cumplimiento a lo enunciado en el manual de contratación por la cuantía publicó e invito a los oferentes adjuntando el aviso de convocatoria a los interesados que consideraran tener el interés y el derecho a participar en la página web de la entidad.
7. Que, en el término establecido en el cronograma del proceso, no se presentaron observaciones a las invitaciones realizadas a los oferentes **ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTES LGBT DE COLOMBIA** Con NIT 900.601.082-8, **FACTORY INTERACTIVE MEDIA S.A.S.** NIT. 900.348.379-5 y **APRENDIZAJE INTERACTIVO SAS** NIT No. 830.070.095-1.
8. Que, llegado el día dispuesto para presentar oferta, solo se presentó la persona jurídica **ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTES LGBT DE COLOMBIA** con NIT 900.601.082-8, Representando legalmente por Eduardo Antonio Ramos Cárdenas, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.592.845, con un valor de la oferta económica por la suma de **CUATROCIENTOS OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$ 408.812.700)**.
9. Que **UP HOLDING SAS**, a través del comité Asesor de contratación durante el término previsto en las invitaciones, realizó la verificación de los requisitos, manifestando mediante acta de evaluación, que el proponente presentaba el siguiente resultado:

No.	Proponente	Requisitos Habilitantes Jurídicos	Requisitos Habilitantes Técnicos	Requisitos habilitantes Indicadores Financieros



1	ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTEs LGBT DE COLOMBIA	NO CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
---	--	-----------	-----------	-----------

10. Que el mencionado acto se publicó en la página web de la entidad en cumplimiento al principio de publicidad para que los interesados presentaran las observaciones que consideraran pertinentes.
11. Que dentro del término previsto para presentar observaciones y/o aclaraciones al acta de evaluación no se presentaron las observaciones, teniendo en cuenta la subsanación presentada, quedando como resultado final el siguiente:

No.	Proponente	Requisitos Habilitantes Jurídicos	Requisitos Habilitantes Técnicos	Requisitos habilitantes Indicadores	Evaluación Financiera
1	ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTEs LGBT DE COLOMBIA	CUMPLE	CUMPLE	NO APLICA	1000 PUNTOS

12. Que los respectivos criterios ponderables otorgaron el puntaje mayor a la propuesta presentada por la persona jurídica **ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTEs LGBT DE COLOMBIA** Con NIT **900.601.082-8**, Representando legalmente por Representando legalmente por Eduardo Antonio Ramos Cárdenas, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.592.845, que por factores de evaluación obtuvo el puntaje de 1000 puntos de 1000 puntos disponibles, recomendando por ende el comité asesor adjudicar el proceso de Selección de concurso cerrado de Mínima cuantía N°. 02 de 2024 a la persona jurídica **ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTEs LGBT DE COLOMBIA** con NIT **900.601.082-8**.

CLÁUSULA PRIMERA - PRIMERA - EL CONTRATANTE contrata los servicios de suministro del **CONTRATISTA** y éste se obliga a poner al servicio del **CONTRATANTE** toda su capacidad, en el desempeño de las funciones propias del objeto mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con la supervisión e instrucciones que le imparta **EL CONTRATANTE** o sus representantes, las funciones y procedimientos establecidos para su cumplimiento, la diligencia, honestidad, eficacia y el cuidado necesario. **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO. 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.

TERCERA - OBLIGACIONES: EI CONTRATANTE tiene 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.

CUARTA OBLIGACIONES 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, 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.
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.

QUINTA -ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO:

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	16 talleres para la promoción y difusión de mentalidad innovadora en los municipios de Tunja,



	departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander	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, magister 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.



	<p>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.</p>																		
<p>Anexo</p>	<p>Documento técnico del proyecto de inversión</p>																		
<p>Alcance del requerimiento</p>	<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="540 1224 1336 1476"> <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> <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>	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>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.



Etapa 2. Evento

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

Actividades de la etapa:

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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
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.
 - a. Diseñar el material bajo el concepto 70% imágenes y 30% texto.
 - b. Compartir herramientas digitales (online) y análogas (offline).
3. Hacer difusión del perfil del empresario por los diferentes canales de comunicación del proyecto a manera de expectativa en torno a la innovación.



4. Elaboración del plan de trabajo y el cronograma de eventos donde se programe fecha, lugar y hora de cada lugar.
5. Seleccionar al equipo de trabajo que participará en la ejecución de los eventos.

Etapa 3. Capitalización de resultados

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

Actividades de la etapa:

- 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.
- b. Digitalizar las bases de datos después de cada evento

Resultados esperados:

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 apropiar 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 1587 1338 1803"> <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> </tbody> </table>	DEPARTAMENTO	TALLERES	TOTAL, PARTICIPANTES	BOGOTÁ	4	122	BOYACÁ	4	99	CUNDINAMARCA	4	119	SANTANDER	4	124
DEPARTAMENTO	TALLERES	TOTAL, PARTICIPANTES														
BOGOTÁ	4	122														
BOYACÁ	4	99														
CUNDINAMARCA	4	119														
SANTANDER	4	124														



TOTAL	16	464
<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 ósea 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 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. 		
<ol style="list-style-type: none"> 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 		



	<p>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.</p> <p>➤ Digitalizar las bases de datos (encuestas y listados) después de cada taller.</p>
<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>



- a. Innovación abierta: Se abordarán conceptos básicos, casos nacionales de innovación abierta, procesos para generar innovaciones abiertas de forma sistemática y estratégica, 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.
 - 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.
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.
 - 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.

Etapa 3. Capitalización de resultados

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.

Actividades de la etapa:

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



	<p>mínimas exigidas por los pliegos y este conferencista no se deberá volver a vincular a ningún otro evento.</p> <p>3. Digitalizar las bases de datos y asistencia después de cada taller.</p> <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 MÍNIMOS REQUERIDOS
Empresario y experto en innovación	<p>Experto en innovación</p> <p>Nivel de formación: Profesional en áreas de conocimiento como</p>	<p>a) Asesoramiento técnico en el diseño y ejecución de actividades de innovación</p> <p>b) Desarrollo de estrategia de acompañamiento y ejecución</p>	3



	<p>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>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>	
	<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>	<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.

➤ **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



<p>Experto en Innovación</p>	<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>	<p>a) Asesoramiento técnico en el diseño y ejecución de actividades de innovación.</p> <p>b) Desarrollo de estrategia de acompañamiento y ejecución de talleres de innovación.</p> <p>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.</p> <p>d) Presentar ejemplos contextualizados con la región y con la tipología de empresas</p> <p>e) Motivar a la inscripción al diplomado de innovación empresarial.</p> <p>f) generar empatía con el público objetivo cautivándolo para vincularse al proyecto.</p> <p>g) Difundir el mensaje de que la innovación es posible en las empresas de la región, exaltando los beneficios del proceso</p>	<p>3</p>
------------------------------	---	--	----------

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. 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, TELEMERCADERO 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.

El proveedor deberá garantizar espacio y logística requerida para llevar a cabo las actividades en los municipios focalizados.

- **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	Todos desde el equipo logístico hasta el equipo experto deben tener camisetitas del proyecto



		siempre deben ir con camiseta aprobada por el 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, TELEMERCADERO 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.

SEXTA –VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor estimado del contrato para todos los efectos legales y fiscales es la suma de **CUATROCIENTOS OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$ 408.812.700)**, incluido el IVA, todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La forma de pago del contrato será así:

PAGO	TOTAL	%	DETALLE
ANTICIPO	\$122.643.810, 00	30 %	Con la entrega del plan de trabajo, cronograma, diseño metodológico, presentación y validación de las hojas de vida del personal, previa validación por el supervisor del contrato.
PAGO 1	\$122.643.810, 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. Mínimo 20 fotografías por evento en cada municipio. Se recomienda que los pendones tengan el nombre del departamento. 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)



			<p>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> <p>9. Listados de asistencia claros, legibles, sin enmendaduras y tachones.</p> <p>10. Base de datos de los participantes digitalizada.</p>
PAGO 2	\$163.525.080, 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			\$ 408.812.700, 00

SEPTIMA. EI CONTRATISTA debe cotizar a salud como trabajador independiente, según como lo dispone el artículo 135 de la ley 1753 del 2015, **EI CONTRATISTA** debe estar afiliado a salud, pensión y riesgos laborales. **OCTAVA. -SUPERVISIÓN: EI CONTRATANTE** o quien este designe supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso, para ser analizadas juntamente con **EI CONTRATISTA** en función de cumplir a cabalidad sus obligaciones. **PARAGRAFO 1: CONTROL Y VIGILANCIA:** La supervisión del presente contrato se delega en la en la gerencia **de UP HOLDING SAS**



o quien este designe , quien responderá en los términos del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, y tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: **1)** Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato, informando al Ordenador del Gasto oportunamente y por escrito cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes, expresando en el mismo las causas, las circunstancias y los hechos u omisiones en que basa su solicitud. **2)** Hacer los requerimientos por escrito, que considere necesarios a **EL CONTRATISTA** para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que adquiere por la celebración del contrato de acuerdo con el trámite dispuesto. **3)** Enviar a Jurídica, todos los documentos relacionados y necesarios que se produzcan en el desarrollo del contrato como informes, actas y requerimientos, para el adecuado archivo del mismo y su control en la carpeta original del contrato. **4)** Proyectar el acta de liquidación del contrato a su vencimiento, en los términos pactados y en las condiciones previstas en el pliego de condiciones y el contrato. **5)** Informar permanentemente al ordenador del gasto el avance, ejecución y cumplimiento del contrato, para efecto de tomar las medidas que sean conducentes de acuerdo con las necesidades de la entidad. **6)** Una vez entregados los informes correspondientes por parte del **CONTRATISTA**, el supervisor deberá pronunciarse sobre el mismo en un término máximo de cinco (5) días hábiles a la radicación ya sea expidiendo el recibo a satisfacción del servicio o haciendo las observaciones que considere pertinentes. En cualquier caso, de no autorizarse el pago, el supervisor deberá dejarlo por escrito informando al contratista las razones sobre el particular. **7)** La demás que le imponga la Ley y los decretos reglamentarios en su calidad de supervisor. **NOVENA - GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** constituirá a favor del **CONTRATANTE** las siguientes pólizas de seguros a través de una Compañía de Seguros establecida en Colombia, así:

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		X		SI	Equivalente a 200 SMLV	por el termino de duración del contrato
-PATRONAL						
-CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTA						

Las condiciones de cobertura y suficiencias de las garantías y el seguro de responsabilidad civil, se sujetará a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

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 haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el/la **CONTRATISTA** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de la garantía presentada; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

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.

DECIMA: CESIÓN: EI CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del **CONTRATANTE**. **DECIMA PRIMERA- INDEPENDENCIA: EI CONTRATISTA** actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral con **EI CONTRATANTE**. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATANTE** y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. **DECIMA SEGUNDA-PLAZO DE EJECUCIÓN** Este contrato de suministro tendrá un plazo de ejecución de **DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir del acta de inicio.



DÉCIMA. TERCERA – LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento: Bogotá, Santander, Boyacá y Cundinamarca. **CLÁUSULA CUARTA DE CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATANTE se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la cual llegará a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial no entregará ni divulgará a terceros salvo autorización previa y expresa del representante legal, Información calificada por EL CONTRATANTE como confidencial, reservada o estratégica. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses DEL CONTRATANTE, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes consagradas para la protección de esta clase de información. **DÉCIMA QUINTA- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. b) Por terminación unilateral en los términos previstos por incumplimiento de las actividades del contrato. c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. d) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARAGRÁFO:** En cualquiera de los eventos de terminación se procederá a la liquidación del contrato.

CLAUSULA DECIMA SEXTA- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA será responsable civil y penalmente ante las autoridades, de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato cuando con ellos se cause perjuicio al contratante o a terceros **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA_ CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de este contrato, se entenderá pactada una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de este contrato, suma que se hará efectiva directamente por el **CONTRATISTA**. El valor a cancelar se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que reciba dicha Entidad. **UP HOLDING SAS** podrá tomar directamente el valor de la Cláusula Penal pecuniaria, de los saldos que se adeuden al **CONTRATISTA** por razón de este contrato y si no fuere posible, cobrará esta suma por vía judicial. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN:** Una vez terminada la Ejecución del objeto contractual a satisfacción, se llevará a cabo la liquidación final del contrato. Para la suscripción del acta de terminación se requiere previamente de informe de actividades, informe de supervisión, soporte de pagos parafiscales (salud, pensión y ARL). **CLAUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de presentarse controversias o diferencias en la ejecución del contrato, se recurrirá en primera instancia a los mecanismos alternativos de solución de conflictos. **CLAUSULA VIGESIMA: DOCUMENTOS ANEXOS:** Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato. **1)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **2)** Estudio de Previo de la necesidad a contratar y Pliego de Condiciones. **3)** Documentos del contratista. **4)** Demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, aquellos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** Este contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes, para su ejecución se requiere de la expedición las garantías, aprobación de la garantía, el acta de inicio y el registro presupuestal.





Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia será interpretada de buena fe y en consonancia con el Código Civil cuyo objeto definido en su artículo 1495, es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los trece (13) días del mes de febrero de 2024, en dos o más ejemplares del mismo.

Contratante
MARISOL CARANTON AGUDELO
C.C. N° 24.331.704 de Manizales
REPRESENTANTE LEGAL
UP HOLDING S.A.S
NIT 900.828.603-0

Contratista
EDUARDO ANTONIO RAMOS CÁRDENAS
C.C. N° 79.592.845
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE
**ASOCIACIÓN CÁMARA DE COMERCIANTES
LGBT DE COLOMBIA NIT 900.601.082-8.**

