

ACTA N° 33 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE LIQUIDA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRACTUAL DIRECTA POR PARTE DEL EJECUTOR Y SE DECRETA EL GASTO PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y PROTOTIPADO DE LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS A TRAVÉS DE LA MESA DE AYUDA “MOVING FOR INNOVATION” Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, PLANTILLAS NECESARIAS PARA ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOViendo EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y SANTANDER - BPIN 2022000100158” PARA EL PAGO DIRECTO A ENTIDADES EJECUTORAS.”

LA REPRESENTANTE LEGAL DE UP HOLDING S.A.S,

MARISOL CARANTÓN AGUDELO, identificada con cédula de ciudadanía N.º 24.331.704, expedida en Manizales, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, las conferidas por el Parágrafo 2º del artículo 20 del Decreto 625 del 26 de abril de 2022.

CONSIDERACIONES

1. Mediante el artículo primero del Acto administrativo N°072 de 2024, **SE DECLARO JUSTIFICADO Y DECRETO EL GASTO** del proceso contractual mediante la modalidad de contratación directa la ejecución de la contratación de las actividades: Contempladas en el proyecto de inversión denominado marco del proyecto, Cuyo objeto es: " **CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y PROTOTIPADO DE LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS A TRAVÉS DE LA MESA DE AYUDA MOVING FOR INNOVATION Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, PLANTILLAS NECESARIAS PARA ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOViendo EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y SANTANDER -**

BPIN 2022000100158" para el pago directo a entidades ejecutoras.

2. Mediante Artículo segundo acto administrativo 063 de 2024, se **Ordenó** el gasto con cargo a los recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, aprobado para el proyecto de inversión denominado **"DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOViendo EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y SANTANDER - BPIN 2022000100158"** para ser ejecutado directamente por la entidad ejecutora, de acuerdo con el artículo 12.1.1.3.18 del Decreto 1821 de 2020 adicionado por el Decreto 625 de 2022, de la siguiente manera:

PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y PROTOTIPADO DE LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS A TRAVÉS DE LA MESA DE AYUDA "MOVING FOR INNOVATION" Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, PLANTILLAS NECESARIAS PARA ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOViendo EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y SANTANDER - BPIN 2022000100158" para el pago directo a entidades ejecutoras.

ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR TOTAL
2.1.1.3 Seleccionar proyectos innovadores a financiar	3	Evaluable	\$ 67.174.400
2.1.2.2 Despliegue y control tecnico de la convocatoria y acompañamiento tecnico en la evaluación y ejecución de los proyectos de innovación	23	Proyectos	\$ 414.000.000
TOTAL			\$481.174.400

CUMPLE	NO CUMPLE	ENLACE DE VERIFICACION
X		Mesa de ayuda

METODOLOGÍA

METODOLOGÍA DE ACOMPAÑAMIENTO LOGÍSTICO, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SEGUIMIENTO:

En el marco 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 PROMOViendo EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA Y SANTANDER** ", nos complace presentar esta propuesta de acompañamiento técnico. Este proyecto, identificado con el código BPIN 2022000100158, el propósito fundamental de nuestra propuesta es brindar un soporte integral a las 23 empresas beneficiadas, asegurando el cumplimiento efectivo de procesos, instrumentos, formatos y plantillas esenciales para la exitosa ejecución de los proyectos de incremento de la productividad mediante la innovación a través de un seguimiento con herramientas en la nube que permita asegurar la trazabilidad. Nuestra experiencia y compromiso nos permiten realizar un acompañamiento especializado que facilitará la implementación, seguimiento y verificación de los 23 proyectos cofinanciados.

I. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- Proyección del formato de solicitud de cotización, una vez avalado.
- Elaboración de instructivo frente a la solicitud de cotización equipo de trabajo
- Socialización al equipo técnico del proyecto frente a la solicitud de cotización (diligenciamiento de formato y envío).
- Acompañamiento a las inquietudes de los empresarios frente a la solicitud de la cotización a través de llamadas, reuniones presenciales telefónicas, correos, mensajes de WhatsApp - Temas técnicos
- Matriz de trazabilidad de las cotizaciones.
- Entrega y verificación de la cotización.

II. EVALUACIÓN DE PARES

- Selección y contratación de los tres pares evaluadores
- Transferir la metodología de evaluación de proyectos a los pares
- Ajustar el instrumento de evaluación
 - Desarrollar una matriz de consolidación de la evaluación
 - Entregar a la coordinación técnica los resultados de la evaluación de pares
 - Emitir lista de elegibles
 - Realizar la invitación a los empresarios que pasarán a Pitch



III. EVALUACIÓN PITCH

- Proyectar la agenda del pitch
- Realizar la invitación a los evaluadores de cada territorio
- Garantizar la logística Evento Pitch en Santander, Boyacá, Cundinamarca y Bogotá
- Presentar el consolidado de evaluación (60% de pares evaluadores y 40% pitch)
- Emitir listado de resultado de evaluación

IV. AJUSTE ANEXO 2

- Recopilación de recomendaciones o ajustes de los jurados
- Revisión de documento Anexo 2 con el empresario, ejercicio que se realizará con el equipo del proyecto
- Verificación de Actas de ajustes (firmas de partes, contenido según instrucciones del área legal, viabilidad, según aval de coordinación técnica)
- Recopilación Acta de ajuste / Firma

V. ETAPA PRECONTRACTUAL

- Solicitud, verificación, actualización y validación de documentos legales a los empresarios de acuerdo con los requerimientos contractuales de Up Holding SAS
- Compartir documentos validados y actualizados de conformidad a la lista de chequeo contractual CL-000 al área jurídica del proyecto junto con el anexo 02 de propuesta técnica depurada donde conste el perfil del proyecto, equipo de trabajo, plan de trabajo y plan financiero del proyecto de manera legible y organizada en drive para ser remitida al área jurídica.

VI. ETAPA CONTRACTUAL PROYECTOS

- Envío solicitud de proyección de convenios a jurídica con el respectivo anexo 2 propuesta técnica validada.
- Revisión de proyección convenios y ajustes de forma de este.
- Envío de convenio proyectado, para su respectivo aval y trámite pertinente
- Recibimiento de convenio firmado por partes
- Apoyo a los empresarios en la gestión de pólizas, según trámites de aseguradas
- Envío de póliza y recibo de pago debidamente firmada al área jurídica de conformidad a los tiempos contractuales establecidos en el manual de contratación.
- Revisión de proyección de aprobaciones de póliza.
- Notificación de aprobación de póliza al empresario
- Solicitud, proyección, validación y ajustes de emisión de acta de inicio de convenio, así como de la gestión de trámite de firmas con los empresarios.
- Organización de información en drive para trazabilidad entregado por el proyecto, carpeta de COMPONENTE TÉCNICO del proyecto

VII. ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO CORRESPONDIENTE A LOS 23 PROYECTOS FINANCIABLES

Se realizará un acompañamiento y apoyo a los 23 proyectos cofinanciados, a través de la siguiente estrategia detallada para el cumplimiento de los procesos y la documentación asociada las cuales se mencionan a continuación:

- Herramienta de seguimiento a los 23 proyectos ubicados en la Carpeta definida por el proyecto
 - Formato de informe (formato)
 - Diagrama de Gantt (formato)
 - EDT (formato)
 - Consolidación de indicadores (herramienta)
 - Capacitación asesores técnicos en las herramientas, quienes realizarán la recepción inicial de cada proyecto
 - Capacitación empresarios sobre las herramientas de seguimiento
- Reuniones de información y seguimiento con los beneficiarios
- Informe de adquisiciones de acuerdo actas de entrega suministradas por el proyecto.

VIII. SEGUIMIENTO R01

En concordancia con los términos de referencia de la convocatoria el R01 – PAGO DE RECURSO HUMANO está destinado a respaldar financieramente la participación y contribución del talento humano clave en la implementación de las estrategias de innovación y desarrollo empresarial. La gestión eficiente de este rubro no solo implica la asignación de recursos financieros, sino también una supervisión detallada de su ejecución. El seguimiento cuidadoso del Rubro R01 garantizará la adecuada remuneración de los profesionales involucrados, fortaleciendo así la calidad y dedicación de los equipos de trabajo esenciales para el éxito de los proyectos financiables.

Por tal motivo, para el seguimiento al Rubro R01 – PAGO DE RECURSO HUMANO, se realizarán las siguientes actividades:

- Apoyo a los asesores técnico y realización de la solicitud de validación de las hojas de vida de acuerdo del plan de trabajo y anexo 02.
- Realización y Socialización del proceso R01 (Cuenta de cobro, Salud y Pensión y Soportes) a asesores y empresarios en articulación del área administrativa del proyecto y la contadora, en el cual se validarán los respectivos soportes allegados, se generan alertas de subsanación y se apoyará el proceso de subsanación de la mismas en articulación con los empresarios con el fin de optimizar tiempo y dar celeridad a los trámites administrativos.
- Revisión, validación y aprobación de la documentación recibida de las hojas de vida CL-014 según parámetros del proyecto de innovación. De ser insuficiente la información, se deberá tramitar con el empresario para la respectiva consolidación de información.
- Organización trazabilidad documentación R01 en el drive de PRESTACION DE SERVICIOS del proyecto, establecido de acuerdo a los lineamientos y procedimientos del área jurídica.
- Diligenciar, apoyar y subsanar cuando se requiera el formato de Verificación de hoja de vida FT-039 según indicaciones del área administrativa del proyecto.
- Apoyar y realizar la validación de la solicitud de contratación FT-026B del talento humano y proveedores conformidad a los lineamientos contractuales y del sistema de gestión de calidad
- Realizar y revisar la solicitud de contratación y ajustar cuando sea necesario, informando al asesor de los cambios.

- Enviar correo de solicitud de contratación a la coordinación administrativa para que sea notificada al área jurídica.
- Revisar de forma la documentación emitida por el área jurídica que entrega (Estudios previos, Invitación a presentar, Presentación propuesta, Contrato, Acta de inicio, Designación de supervisión) del talento humano para cada proyecto, realizando los ajustes a que haya lugar.
- Apoyo a los asesores técnicos en la solicitud firmas, trazabilidad y organización de la documentación.
- Reunión empresario y colaboradores explicación metodología de contratación, cuenta de cobro, salud y pensión, tiempos de pago (previa capacitación al equipo de mesa de ayuda de procedimientos y parámetros administrativos, de calidad y contables).
- Capacitación de diligenciamiento de cuentas de cobro R01 (previa capacitación al equipo de mesa de ayuda de procedimientos y parámetros administrativos, de calidad y contables), así como el apoyo en el proceso de causación de cuentas para pago ante el Ministerio.
- Apoyo a los asesores técnicos en gestión de Cuentas de cobro en coordinación con el equipo administrativo del proyecto:
 - Orientaciones a los empresarios frente a las cuentas de cobro (proyección formato cuentas de cobro, entre otros documentos, guías)
 - Recepción y revisión de cuentas de cobro una vez filtrada por de los asesores técnicos.
 - Recepción, revisión y ajustes de informes de supervisión y actividades FT-034
 - Recepción y revisión de entregables de cada informe
 - Realizar ajustes de acuerdo con el área contable de Up Holding o según indicaciones del proyecto.
- Notificación de las cuentas de cobro pendientes a empresarios, asesores técnicos y a la coordinación técnica
- Recepción y solicitudes vía correo o WhatsApp.
- Solicitudes relacionadas a la contratación de R01 de los proyectos beneficiarios.
- Solicitar a los asesores el formato de liquidación de contratos FT-030
- Revisar y apoyar el diligenciamiento de liquidación de contratos FT-030 y ajustar cuando sea necesario, informando al asesor de los cambios.
- Enviar correo de solicitud de liquidación de contratos a la oficina jurídica a la coordinación administrativa para notificación al área jurídica.
- Recibir, Revisar y ajustar de forma la documentación emitida por el área jurídica que entrega actas de liquidación de contratos y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Organización trazabilidad documentación en el drive de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** del proyecto

CUMPLE	NO CUMPLE	ENLACE DE VERIFICACION
X		Mesa de ayuda

IX. SEGUIMIENTO R02, 03,04 Y 05

Los rubros R02 – PAGO DE GATOS DE TRANSPORTE, R03 – SERVICIOS DE INNOVACIÓN, R04 – MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MATERIALES E INSUMOS, NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE INNOVACIÓN y R05 - REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA, según los términos de referencia de la convocatoria, constituyen elementos fundamentales para la ejecución efectiva y eficiente de las estrategias de innovación y desarrollo empresarial propuestas en los 23 proyectos financiables.

El seguimiento de la ejecución por parte de proveedores de estos rubros no solo implica una gestión financiera eficiente y efectividad en el uso de los recursos asignados, sino también una supervisión constante de la calidad y pertinencia de las adquisiciones realizadas. Este enfoque garantizará la alineación de los recursos asignados con los objetivos estratégicos del proyecto, contribuyendo así al éxito global del proyecto macro.

Para el desarrollo del seguimiento de los rubros 02, 03, 04 y 05; se desarrollarán las siguientes actividades encaminadas a realizar un correcto seguimiento conservando la trazabilidad del proceso.

- Entregar lista de bienes y servicios requeridos por lo empresarios a la coordinación técnica
- Revisión de información emitida por los proveedores de los diferentes rubros contratados a través de las actas suministradas por el proyecto.
- Revisión de actas vs convenio para alimentar el seguimiento de las adquisiciones por proyecto.
- Solicitud de reportes mensuales de cada proveedor de bienes y servicios con soportes
- Emitir alertas sobre los tiempos de cada actividad que requiera de la adquisición de bienes y servicios cuando esta esté próxima a iniciar o cuando se evidencie un riesgo

Nota aclaratoria: Se debe tener en cuenta que esta actividad depende que sean suministradas a la mesa de ayuda las actas de entrega de los diferentes servicios y elementos correspondientes a los R02, R03, R04, Y R05, de lo contrario no se podrá dar cumplimiento a los ítems mencionados anteriormente y por ende a la consolidación del informe de adquisiciones.

CUMPLE	NO CUMPLE	ENLACE DE VERIFICACION
X		Mesa de ayuda

X. Contrapartida Rubros

Es de anotar que, de acuerdo con los términos de referencia establecidos en la convocatoria del proyecto, se contempla una contrapartida del 10% sobre el valor de cofinanciación. Esta contrapartida está respaldada mediante aportes en efectivo; de igual manera y de acuerdo con los TDR los proyectos pueden tener aportes de contrapartida en efectivo asociados a los rubros R01, R02, R03, R04, y R05 para los cuales también se llevará un seguimiento riguroso de estos aportes; así las cosas, para el desarrollo del seguimiento de los rubros

de contrapartida EF01 - Recursos requeridos para el desarrollo del objeto del proyecto, definidos como salarios u honorarios de personal sin incluir carga prestacional, de personal de apoyo como: Contador, Profesionales, Administrativos. No se incluye en este rubro personal del servicio de aseo, Servicio de vigilancia, servicio de alimentos o similares. EF02 - Alquiler de salones para la realización de talleres o jornadas de capacitación y material didáctico (guías, cartillas para uso de los usuarios finales) para los mismos (este rubro no podrá exceder el 10% del valor de la contrapartida). EF03 - Materiales e insumos que se requieren para la fabricación y/o validación de productos y/o procesos relacionados con el proyecto. EF04 – Gastos de pólizas para asegurar la maquinaria y/o equipos adquiridos en el marco del proyecto. EF05 - Gastos de legalización del contrato de cofinanciación y contrapartidas: las pólizas deberán contar con los siguientes amparos. Revisión de las contrapartidas propuestas en el convenio.

- Socialización para la legalización de las contrapartidas.
- Recepción con el apoyo de los asesores técnicos frente a la documentación de contrapartidas de los proyectos.

XI. Informes bimestrales y finales.

Para la elaboración de los informes bimestrales y finales de la ejecución financiera, administrativa y técnica del proyecto de innovación, se realizarán las siguientes dos actividades encaminadas a que se presenten correctamente los informes bimestrales reflejando la ejecución de sus proyectos.

- Socialización del formato a los asesores y empresarios.
- Recepción de los informes bimestrales y finales enviados por los empresarios con previa revisión de asesores técnicos y la coordinación técnica.
- Seguimiento a los empresarios del envío de los informes
- Orientación constante a los empresarios
- Trazabilidad en el drive.

XII. Seguimiento a indicadores

Para el seguimiento de los indicadores presentados en cada uno de los 23 proyectos beneficiados se realizarán las siguientes actividades.

- Solicitud de línea base a los empresarios durante el primer mes de ejecución de los proyectos de innovación
- Orientación a los empresarios sobre la construcción de la línea base
- Consolidación de indicadores teniendo presente línea base y proyección según los anexos 02
- Apoyo en la recepción por parte de los asesores de los avances en los indicadores.

XIII. Control de cambios

Para el seguimiento al control de cambios se realizarán las siguientes actividades

- Apoyo en la reunión con asesores y empresarios para verificación de modificatorios.
- Revisión de ajustes y acta de modificación para ser aprobada por el proyecto.
- Acompañamiento en la trazabilidad del control de cambios
- Subir información al drive



XIV. Notificaciones y Alertas

La relevancia de llevar a cabo notificaciones y alertas en relación con los 23 proyectos financiables dentro del marco del proyecto BPIN 2022000100158, se fundamenta en la necesidad de garantizar la adecuada gestión de los procesos durante la fase de ejecución de cada proyecto financiable. Estas notificaciones desempeñan un papel crucial al mantener informadas a las áreas administrativa, técnica y jurídica del proyecto, proporciona una visión integral a todas las áreas involucradas, promoviendo una colaboración coordinada y una respuesta ágil ante cualquier situación imprevista.

- Notificaciones de alertas al equipo del proyecto de los diversos procesos expuestos anteriormente, vía correo electrónico o mediante reuniones presenciales o virtuales.

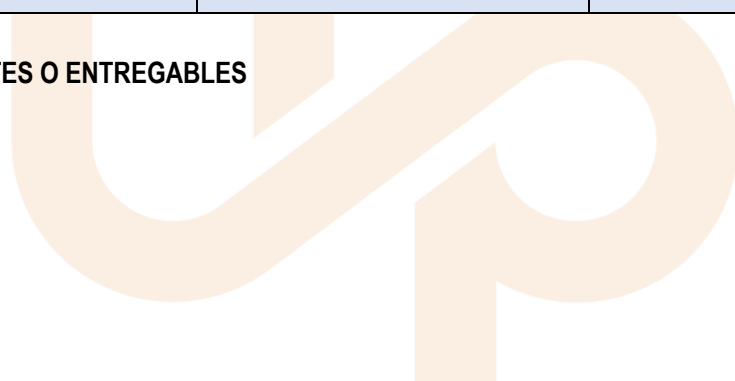
XV. Recepción de los informes emitidos por los empresarios:

Para esta actividad el equipo de seguimiento verificará el cumplimiento y uso de los recursos en el marco del proyecto aprobado de igual manera el correcto diligenciamiento de la información en el formato entregado para informe Bimestral e Informe final, el cual deberá contener:

- Informe general de ejecución presupuestal: Una vez cumplido el plazo de ejecución del proyecto, el postulante beneficiado deberá presentar un informe general contenedor de aspectos relacionados con la ejecución presupuestal detallado de los recursos asignados.
- Informe general de ejecución de proyecto: Una vez cumplido el plazo de ejecución del proyecto, el postulante beneficiado deberá presentar un informe general de carácter técnico contenedor de aspectos relacionado con la ejecución del proyecto detallando actividades realizadas, resultado general del proyecto, impacto del proyecto en la organización, aspectos mejorados con la ejecución del proyecto, dificultades durante la ejecución del proyecto y demás aspectos que puedan brindar claridad sobre el Proceso llevado a cabo
- Evidencia del incremento o mejora en uno o varios de los aspectos relacionados: Se deberá presentar evidencia de mejora en uno o varios de los indicadores contenidos en el anexo 2.

Para el desarrollo de la propuesta se realizará la logística y se dispondrá de herramientas en la nube que permitan el seguimiento y acompañamiento de los procesos, acompañado de servicios especializados de acompañamiento.

CUMPLE	NO CUMPLE	ENLACE DE VERIFICACION
X		Mesa de ayuda



**Entregables:****A. Acompañamiento en la ejecución de los 23 proyectos de innovación**

- Informe de actividades mensual de acuerdo con el objeto del presente contrato que contendrá:
 -
 - Informes de avance bimestral y final de ejecución a nivel técnico, administrativo, financiero y jurídico de los 23 proyectos que contendrá:
 - Medición de desempeño (Planeación ejecutada) (Curva de Seguimiento a la ejecución)
 - Controles de cambios.
 - Informe de adquisiciones (Reporte de entrega de Elementos R04, R05)
 - Informe de servicios (R02, R03)
 - Actas de Reuniones con equipo del proyecto.
 - Listas de asistencia
 - Actas de reunión y/o seguimientos acompañados de los empresarios con evidencias fotográficas.
- Se entregará un expediente por cada uno de los beneficiarios en archivo digital con todos los soportes anteriormente mencionados. (23 expedientes) que reposaran en el drive de contratación del proyecto.
- Informe final impreso y digital que contenga los documentos principales del expediente de cada uno de los empresarios beneficiados, donde se evidencie la trazabilidad del proceso. Los documentos deberán estar organizados de acuerdo con los requerimientos de gestión documental de Up Holding SAS

CUMPLE	NO CUMPLE	ENLACE DE VERIFICACION
X		Mesa de ayuda

 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

1. Realizar el acompañamiento en la ejecución de 23 proyectos de innovación en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.
2. Realizar el seguimiento y administración de la ejecución de 23 proyectos de innovación en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander.

3. La dirección del drive para cargar la información de ejecución de cada uno de los proyectos será la del componente técnico del proyecto que será remitido por correo electrónico. No se acepta información en otro drive.
4. Mantener actualizado las herramientas tecnológicas dispuestas para este seguimiento y acompañamiento de los proyectos.
5. Capacitar en el uso de herramientas a los empresarios beneficiarios del proyecto y equipo técnico del proyecto
6. Mantener una comunicación fluida con la coordinación técnica y la gerencia del proyecto
7. Disponer de personal técnico en la mesa de ayuda, garantizando una información clara y verás hacia los empresarios beneficiarios y el equipo técnico del proyecto.
8. Responsabilizarse de los gastos relacionados con el transporte, viáticos y demás gastos que se genere en la ejecución de esta actividad.
9. Pagar oportunamente al personal contratado los honorarios, salarios y prestaciones sociales conforme a las leyes vigentes.
10. Entregable de informes mensuales de la ejecución de la actividad de acuerdo con el objeto del contrato, registro fotográfico, con los soportes.

CUMPLE	NO CUMPLE	ENLACE DE VERIFICACION
X		Mesa de ayuda

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución se realizará en los Departamentos que integran la región Centro Oriente: Santander, Boyacá, Cundinamarca y Bogotá.

3. Mediante **ARTICULO TERCERO**, se estableció que el desarrollo de los servicios se hará en un plazo de ejecución de **08 MESES**, contados a partir de la expedición del Registro presupuestal.

DURACIÓN:	09 MES
FECHA DE INICIO:	06 NOVIEMBRE DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE JULIO DE 2025.

4. De conformidad con las disposiciones anteriores, la contraprestación será por valor de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS**

PESOS (\$481.174.400), de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° CDP N° 33924 bajo el gasto 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 Y SANTANDER**

Tabla 13. Recursos según presupuesto del proyecto.

SUB ACTIVIDAD	RUBRO PROYECTO	PRESUPUESTO
EVALUADOR TÉCNICO	TALENTO HUMANO	\$ 18.000.000
EVALUADOR REGIONAL	TALENTO HUMANO	\$18.000.000
EVALUADOR CTEI	TALENTO HUMANO	\$18.000.000
TRANSPORTE EVALUADORES	GASTOS DE TRANSPORTE	\$13.174.400
Despliegue y control técnico de la convocatoria y acompañamiento técnico en la evaluación y ejecución de los proyectos de innovación E2A02 - Acompañar e Implementar proyectos de innovación de las empresas beneficiarias en el marco del proyecto.	SERVICIOS TECNOLÓGICOS	\$414.000.000
	TOTAL SERVICIO	\$481.174.400

La forma de pago establecida en la propuesta será la siguiente:

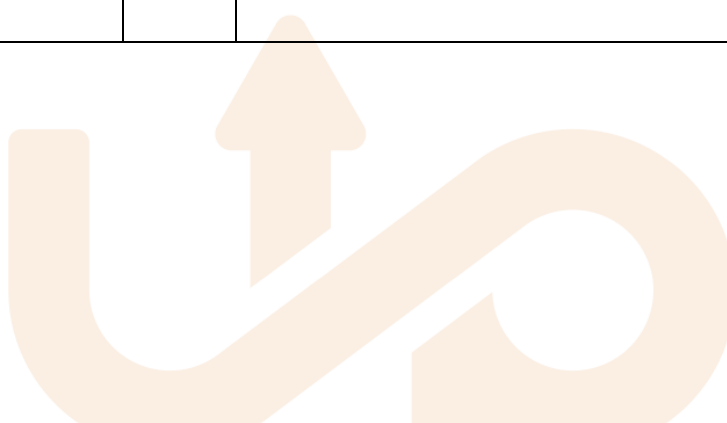
Tabla 18. Forma de pago

PAGO	TOTAL	%	DETALLE
PAGO 1	\$ 192.469.760	40%	Informe de actividades donde se evidencie: Base de datos de los proyectos presentados en la convocatoria del 18 al 30 de diciembre corte 1 y corte 2 respectivamente. 30% Honorarios 70% Servicios Logísticos



PAGO 2	\$96.234.880	20%	Informe de actividades donde se evidencie: • Proceso de selección de proyectos (evaluación de pares y pitch) • Listado de proyectos seleccionados • 23 convenios debidamente formalizados. • El acompañamiento y seguimiento realizado a los 23 proyectos de innovación, deberá incluir el enlace donde se encuentre mínimo un informe bimestral (técnico y financiero) de la ejecución de los proyectos de innovación. • Capacitación a los empresarios en el uso de formatos 30% Honorarios 70% Servicios Logísticos
PAGO 3	\$96.234.880	20%	Informe de actividades donde se evidencie: • El acompañamiento y seguimiento realizado a los 23 proyectos de innovación, avance de contratación y ejecución de los rubros cofinanciados. • Reporte de ejecución de los proyectos de innovación • Entrega de mínimo 2 informes de ejecución presentado por los empresarios (acumulativo) 30% Honorarios 70% Servicios Logísticos
PAGO 4	\$96.234.880	20%	Informe final donde se evidencie: • El acompañamiento y seguimiento realizado a los 23 proyectos de innovación, debe contener informe final de ejecución de cada uno de los proyectos de innovación con el reporte de indicadores, actas de liquidación de convenios, actas de recepción de R2, R3, R4, R5, • Actas de terminación de convenios • Drive actualizado. 30% Honorarios 70% Servicios Logísticos

Por lo anterior;





RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR LIQUIDADO, el proceso contractual mediante la modalidad de contratación directa la ejecución cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA INNOVACIÓN R03 A LAS EMPRESAS SELECCIONADAS PARA COFINANCIACIÓN DE SUS PROYECTOS DE INNOVACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA ACTIVIDAD 2.1.2.1. COFINANCIACIÓN DE EMPRESAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOViendo EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER” BPIN 2022000100158.**

ARTÍCULO SEGUNDO: ARTICULO SEGUNDO: ORDÉNESE. El pago del pago Final de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.1.1.3.17. del decreto 625 del 26 de abril de 2022, parágrafo 2, Teniendo el balance Técnico realizado por el proyecto de inversión.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: 100% A SATISFACCIÓN.

ARTICULO TERCERO: ORDÉNESE. El pago del pago Final de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.1.1.3.17. del decreto 625 del 26 de abril de 2022, parágrafo 2, Teniendo el balance financiero realizado por la entidad:

VALOR DEL CONTRATO: \$481.174.400

PRIMER PAGO: \$192.469.760

SEGUNDO PAGO: \$ 96.234.880

TERCER PAGO: \$ 96.234.880

VALOR POR PAGAR: \$96.234.880

ARTICULO CUARTO: Comuníquese el presente documento al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (MINCIENCIAS), en su condición de instancia supervisora del proyecto inversión y como entidad que autoriza el giro del recurso.

ARTICULO QUINTO: Los documentos que hacen parte del presente proceso contractual pueden ser consultados en la página web de Up Holding SAS. [Contratos - Up Holding SAS](#)

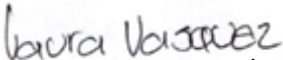
ARTICULO SEXTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTICULO SÉPTIMO: La presente Resolución a rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado a los 30 días del mes de septiembre de 2025.



MARISOL CARANTÓN AGUDELO
Representante Legal UP HOLDING SAS



Proyectó y digitó: **LAURA V. VÁSQUEZ**
Asesor Jurídico



Revisó y aprobó: **VERÓNICA YALILA BRITTO MORALES.**
Coordinador Administrativo



Revisó y aprobó: **LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS**
Gerente de proyecto.



Revisó y aprobó: **ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ**
Coordinador Técnico de proyecto.