



ORDEN DE SERVICIOS No.: SGR-135 ODS- 041 DE 2024

CONTRATANTE: UP HOLDING SAS

CONTRATISTA: FACTORY INTERACTIVE MEDIA SAS NIT 900.348.379-5.

OBJETO: SERVICIOS TECNOLÓGICOS, LOGÍSTICOS Y ACOMPAÑAMIENTO PARA REALIZAR LA LABOR DE MESA DE AYUDA DE LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD, QUE APALANCAN LA COMPETITIVIDAD Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS.” BPIN 2022000100135.

VALOR: TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE (\$31.965.120.00).

PLAZO DE EJECUCIÓN: 02 MESES Y 5 DIAS.

CIUDAD Y FECHA: Mitú-Vaupés, 10 DE ENERO DE 2024

UP HOLDING S.A.S, con Nit No. 900.828.603-0, bajo la representación legal de **MARISOL CARANTON AGUDELO**, identificada con cédula de ciudadanía No 24.331.704, expedida en Manizales quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, y **FACTORY INTERACTIVE MEDIA S.A.S**, con NIT 900.348.379-5, Representando legalmente por **TIRZO GUTIERREZ VEGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.061.571, con domicilio en la ciudad de Villavicencio y quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente **ORDEN DE SERVICIOS**, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA -EL CONTRATANTE contrata los servicios personales 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. **SEGUNDA- OBJETO: SERVICIOS TECNOLÓGICOS, LOGÍSTICOS Y ACOMPAÑAMIENTO PARA REALIZAR LA LABOR DE MESA DE AYUDA DE LA CONVOCATORIA ABIERTA PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD, QUE APALANCAN LA COMPETITIVIDAD Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS.” BPIN 2022000100135.**

TERCERA – ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES: EI CONTRATANTE deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para



la debida ejecución del objeto del contrato, y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **El CONTRATISTA** se obliga a cumplir con lo siguiente de acuerdo a la cotización aceptada por la entidad de acuerdo al procedimiento interno de banco de proveedores y conforme a lo dispuesto en el manual de contratación de UP HOLDING SAS.

El alcance del objeto contractual es el siguiente de acuerdo al servicio ofertado por el proveedor:

1 DESCRIPCIÓN

A continuación, se describe la metodología y el despliegue de las actividades de la mesa de ayuda en la gestión de la convocatoria para la financiación de proyectos y el aseguramiento de los procesos adecuados para la selección de las empresas teniendo en cuenta el proceso de selección de las propuestas, cotizaciones con el banco de proveedores del proyecto. También el acompañamiento en la herramienta tecnológica en la nube para la radicación de los proyectos y su trazabilidad, así como el cargue de los documentos entregados en físico por los participantes en la oficina del proyecto y posterior cargue a la plataforma. Revisión de la documentación radicada y acompañamiento en el proceso de observaciones y subsanaciones y finalmente la revisión de las recomendaciones del jurado y acompañamiento al equipo del proyecto para ajustar el anexo 2 para el alistamiento de documentación para la firma de convenios de cofinanciación.

1.1 Mesa de Ayuda – Banco de Proveedores

Se realizará el acompañamiento al proceso de cotizaciones de los proyectos con los proveedores del banco de proveedores.

a. Formato de Solicitud de Cotizaciones

Se realizará la proyección del formato de solicitud de cotizaciones para que sea avalado por el contratante.

b. Instructivo de Solicitud de Cotizaciones

Se elaborará el instructivo para la solicitud de cotizaciones, el cual será socializado con el equipo técnico del proyecto (diligenciamiento de formato y envío) para facilitar el proceso de solicitud de cotizaciones con los proveedores.

c. Gestión con el banco de Proveedores

Se revisará con los proveedores las novedades o dificultades que se presenten en la información recibida en las solicitudes de cotización recibidas a través de la mesa de ayuda, con el fin de agilizar el proceso de cara a la presentación a tiempo de los proyectos.

Nota 1: El equipo técnico del proyecto Vaupés Innovador deberá realizar la revisión de la solicitud de cotización de los empresarios.

Nota 2: La gerencia del proyecto Vaupés innovador deberá entregar la metodología establecida con los proveedores a fin de estar alineados con los proveedores y el equipo técnico del proyecto.

d. Acompañamiento de Cotizaciones en Campo



Se realizará un acompañamiento en campo al equipo técnico para optimizar el proceso de cotizaciones de los empresarios hacia los proveedores. Este proceso requiere de la participación del equipo técnico del proyecto en campo.

e. Acompañamiento Empresarios

Este espacio tendrá como objetivo brindar el acompañamiento a los empresarios en lo que refiere a la solicitud de cotizaciones y se realizará a través de llamadas telefónicas, reuniones presenciales en la semana de cotizaciones, correos, mensajes de WhatsApp.

f. Seguimiento Cotizaciones

En esta parte del proceso se realizará el seguimiento a las cotizaciones recibidas a través del correo asignado a la mesa de ayuda el cual deberá ser el único canal para la recepción de las cotizaciones; se contempla contestar las inquietudes de los empresarios frente a las cotizaciones enviadas a los proveedores y se darán las alertas cuando las cotizaciones estén incompletas.

Se realizará la trazabilidad de las cotizaciones recibidas de los proveedores, así como la trazabilidad del envío a los empresarios de las cotizaciones que cada uno solicito a través de la mesa de ayuda.

Nota 1. El equipo de técnico del proyecto Vaupés Innovador deberá de igual manera realizar el respectivo seguimiento a las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas el cual será un primer filtro para evitar reprocesos con los proveedores en esta etapa.

Nota 2. El equipo técnico deberá realizar el apoyo en el diligenciamiento del plan financiero una vez recibidas las cotizaciones por parte de los proveedores.

1.2 Recepción – Alistamiento documentación previo Convenios

Esta etapa del proceso comprende desde el registro de los proyectos en la plataforma destinada para tal fin, evaluación de los proyectos y la proyección y perfeccionamiento de los convenios.

a. Software Registro de Proyectos En La Nube

Se dispondrá de una herramienta en la nube para el registro de los proyectos a fin de tener la trazabilidad de los proyectos y documentos cargados en la plataforma. El sistema de información permite llevar el seguimiento de los documentos, su hora de registro y exportación de información relevante para la convocatoria.

Nota. El equipo técnico de Vaupés Innovador a través de su coordinación técnica del proyecto deberá realizar el escaneo de los documentos (propuesta física) recibidos en la oficina del proyecto, así como realizar el respectivo cargue al sistema dispuesto.

b. Archivo en la nube (Herramienta seguimiento en la nube)



Se realizará la organización y validación de la información de los proyectos en todas sus etapas en un disco duro en la nube y se compartirá al correo de la convocatoria asignado por Up Holding a la mesa de ayuda, a fin de mantener la integridad de la información.

c. Lista de Elegibles (todas las Etapas) según cronograma

Las listas definitivas de los elegibles en todas las etapas (Emisión de primera lista de elegibles, Respuesta a reclamaciones (subsanciones), Listado para evaluación de pares, listado para pitch), estará a cargo de la coordinación técnica del proyecto. Estos listados deberán ser compartidos a la mesa de ayuda para continuidad y organización de la información y los procesos en cada etapa.

d. Trazabilidad de las Evaluaciones

Durante las etapas de evaluación de los proyectos presentados en la convocatoria, se procederá a documentar y realizar un seguimiento detallado. Este proceso incluirá tanto la evaluación por parte de pares, que constituye el 60% de la calificación, como la evaluación del pitch, que representa el 40% restante. Posteriormente, toda esta información será cargada en la nube para facilitar su acceso y compartirse con el proyecto.

Además, se establecerá un sistema para la consulta y el seguimiento de la matriz de ganadores, garantizando transparencia y accesibilidad en el proceso de selección para la revisión del equipo técnico del proyecto.

1.3 Revisión Ajustes Anexo 2

Para la etapa de ajustes a los anexos 2 de los ganadores desde la mesa de ayuda se realizará el acompañamiento al equipo técnico del proyecto si este lo requiere, participando en las reuniones que realicen con los empresarios para dichos ajustes; esto con el fin de que los asesores técnicos puedan realizar las respectivas actas de reunión de los ajustes requeridos en los anexos 2 para cada caso específico y de esta manera la coordinación técnica pueda proyectar los respectivos convenios.

2 Entregables

Apoyo en la convocatoria a través de la mesa de ayuda:

- Informe Final que contenga la descripción de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato.
- Trazabilidad del correo electrónico asignado a la mesa de ayuda.
- Proyectos presentados por los empresarios con sus anexos, documentos físicos y en la nube dispuesto para tal fin
- Listado de proyectos con el cumplimiento de requisitos y lista a evaluación de pares
- Listado de resultado de proyectos evaluados por los pares evaluadores
- Evidencias fotográficas de todos los momentos: mesa de ayuda (cotizaciones en Campo, acompañamiento equipo técnico, acompañamiento empresarios)

3 Requerimientos

Para iniciar con el componente, se requiere:

- Base de datos de los empresarios.
- Metodología establecida entre la Gerencia del proyecto y los proveedores.



- Apoyo de la Coordinación técnica del proyecto y los asesores técnicos.

CUARTA –VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA Y UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE (\$31.965.120)**.

Item	Valor *
1. Plataforma tecnológica en la nube (Servidor en la nube + herramienta)	\$12.786.048 *
2. Servicios logísticos	\$8.058.434
3. Servicio de consultoría	\$8.058.434
SUBTOTAL	\$28.902.915
IVA	\$3.062.205
TOTAL	\$31.965.120

Un primer pago por la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$15.982.560)** con la entrega de un Informe parcial donde se evidencie:

PAGO 1: INFORME QUE CONTENGA:

1. Diseño de formato de solicitud de cotizaciones para que sea avalado por el contratante.
2. Elaborar instructivo para la solicitud de cotizaciones,
3. Socialización con el equipo técnico del proyecto (diligenciamiento de formato y envío) para facilitar el proceso de solicitud de cotizaciones con los proveedores.
4. Gestión cotizaciones con banco de proveedores
5. Evidencia del acompañamiento en campo al equipo técnico para optimizar el proceso de cotizaciones

Previo cumplimiento de presentación de factura, aportes a seguridad social, presentación de informe de supervisión en el cual se aprueba el cumplimiento a satisfacción de ellos entregables.

Un segundo pago por la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$15.982.560)**, previa presentación de un Informe Final que contenga la descripción de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato que incluye lo siguiente:

1. Trazabilidad del correo electrónico asignado a la mesa de ayuda.
2. Proyectos presentados por los empresarios con sus anexos, documentos físicos y en la nube dispuesto para tal fin.
3. Listado de proyectos con el cumplimiento de requisitos y lista a evaluación de pares.
4. Listado de resultado de proyectos evaluados por los pares evaluadores.
5. Evidencias fotográficas de todos los momentos: mesa de ayuda (cotizaciones en Campo, acompañamiento equipo técnico, acompañamiento empresarios)"



Previa presentación de informe de actividades que contenga registros fotográficos del suministro y del evento logístico, así como los respectivos soportes de divulgación, informe de supervisión y acreditación de pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Para realizar el pago final se deberá suscribir la respectiva acta de liquidación firmada por las partes, y los demás soportes (previa presentación de constancia de haber prestado el servicio a satisfacción, acreditación de pagos a salud, pensión y Arl). Regulado por el código civil en el libro IV Título I.

QUINTA. 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. **SEXTA. -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. **SÉPTIMA. 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. OCTAVA. –**

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. **NOVENA-PLAZO DE EJECUCIÓN** Este orden de servicios tendrá un plazo de ejecución de 02 Meses y 5 días contados a partir del acta de inicio. **DÉCIMA. - CLÁUSULA 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 PRIMERA- 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 SEGUNDA- 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 TERCERA: _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 diez por ciento (10%) 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. **DECIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 DECIMA SEXTA: 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)** Solicitud de orden de servicios. **3)** Evaluación de proveedores **4.** Documentos del contratista. **5)** Demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual y aquellos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: Este contrato se perfecciona con la suscripción de este por las partes, para su ejecución se requiere de la expedición del Certificado de 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 Mitú- Vaupès a los 10 días del mes de enero de 2024, en dos o más ejemplares del mismo.



Contratante
MARISOL CARANTON AGUDELO
C.C. No 24.331.704 de Manizales
REPRESENTANTE LEGAL
UP HOLDING S.A.S
NIT 900.828.603-0



Contratista
TIRZO GUTIERREZ VEGA
C.C. No 86.061.571 de Villavicencio.
REPRESENTANTE LEGAL
FACTORY INTERACTIVE MEDIA S.A.S,
NIT 900.348.379-5

