

Mitú- Vaupès, 10 de enero de 2024

Señora
ORIANA CLAVIJO SILVA ,
C.C. N° 35.264.437 de Villavicencio
Supervisor.
Coordinadora Tecnica proyecto **BPIN 2022000100135**

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°
SGR-ODS-N° 041 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como 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**, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del mismo, dicha labor se desarrollará de conformidad a los artículo 83 y 84 de la ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicione o complementen su labor consistirá:

1. Informar al contratista sobre el inicio de la ejecución del contrato siempre y cuando este cumpla con los requisitos en la cláusula de perfeccionamiento y ejecución.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
3. Verificar el cumplimiento frente al pago del sistema de seguridad social integral.
4. Informar al área jurídica los motivos o causas por las cuales deba suspenderse o terminarse el contrato.
5. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, informando oportunamente y durante el término de ejecución al área jurídica sobre cualquier situación de irregularidad, deficiente



cumplimiento con la debida sustentación a fin de que se imponga los correctivos o sanciones a que haya lugar.

6. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a **UP HOLDING SAS** sobre la conveniencia de las prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato.
7. Remitir al área jurídica copia de todas la comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en desarrollo del contrato.
8. Informar al área jurídica cualquier, cualquier evento que altere o modifique las condiciones pactadas en el contrato, a fin de que se estudien y proyecten los actos respectivos para firmas de las partes.
9. Realizar el informe mensual de supervisión en donde se indique el estado de ejecución y el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista.

Atentamente,



MARISOL CARANTON AGUDELO
Representante Legal Up Holding S.A.S





Mitú-vaupès, 10 de enero de 2024.

Señor
TIRZO GUTIERREZ VEGA
Representante legal
FACTORY INTERACTIVE MEDIA S.A.S.
NIT. 900.348.379-5

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS SGR-ODS-N°041 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como 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,** me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato la señora **ORIANA CLAVIJO SILVA**, identificada de cedula de ciudadana con C.C. N° 35.264.437 de Villavicencio, en calidad de coordinadora tecnica, en el cual adquiere las demás obligaciones que se desprenden de la Constitución Política de la República de Colombia, las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar y aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y las consignadas específicamente en el alcance del objeto contractual:

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.



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

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 (subsanaiones), 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 Duración

DOS (2) MESES Y CINCO (05) DIAS

4 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

Atentamente,



MARISOL CARANTON AGUDELO
Representante Legal Up Holding S.A.S

