

**ORDEN DE SERVICIO**

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 1 de 10

ORDEN DE SERVICIO No. 1 AL CONTRATO MARCO DE ALIANZA ESTRATÉGICA No. 202200128-1

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	4600091116 de 2021
PLAZO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	30 de junio de 2022
CONTRATO MARCO DE ALIANZA ESTRATÉGICA No:	202200128_1
ALIADO ESTRATÉGICO:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PAGO INTEGRADA S.A.S.
NIT:	900.446.461-1
OBJETO DEL CONTRATO MARCO:	Formalizar el Contrato Marco de Alianza Estratégica con TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PAGO INTEGRADO – TIPI S.A.S con el fin de desarrollar e implementar entornos críticos y no críticos, así como, certificar su operación en estándares internacionales, además de implementar proyectos de solución de gestión de evidencia digital y monitoreo vehicular que permitan la comercialización de manera conjunta de bienes y servicios para el sector público y privado y aquellas actividades que surjan como necesidad en el desarrollo del Contrato Marco de Alianza Estratégica.
FECHA DE INICIO CONTRATO MARCO:	28/01/2022
PLAZO DEL CONTRATO MARCO:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.
VALOR CONTRATO MARCO:	Cuantía indeterminada
OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIOS:	Soporte y mantenimiento para los componentes de infraestructura del proyecto de captura y gestión de evidencia digital de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá en la ciudad de Medellín - (BodyCam).
PLAZO ORDEN DE SERVICIOS No. 1:	La orden de servicio iniciará su ejecución una vez sean aprobadas las garantías contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU hasta el treinta (30) de junio de 2022.
VALOR ORDEN DE SERVICIOS No. 1:	CUARENTA Y UN MILLONES TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/L (\$41.003.260) IVA INCLUIDO.

La presente constituye la Orden de Servicio No. 1 al Contrato Marco de Alianza Estratégica No. 202200128_1, cuyo objeto es "Formalizar el Contrato Marco de Alianza Estratégica con TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PAGO INTEGRADO – TIPI S.A.S con el fin de desarrollar e implementar entornos críticos y no críticos, así como, certificar su operación en estándares internacionales, además de implementar proyectos de solución de gestión de evidencia digital y monitoreo vehicular que permitan la comercialización de manera conjunta de bienes y servicios para el sector público y privado y aquellas actividades que surjan como necesidad en el desarrollo del Contrato Marco de Alianza Estratégica", previas las siguientes consideraciones:

1. **ALCANCE DE LA ORDEN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** En desarrollo del Acuerdo Marco de Alianza Estratégica de la referencia, el Aliado Estratégico se obliga a realizar el "Soporte y mantenimiento para los componentes de infraestructura del proyecto de captura y gestión de evidencia digital de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá en la ciudad de Medellín - (BodyCam)", servicio que abarca los componentes listados a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Mantenimiento preventivo para los componentes de infraestructura de la solución tecnológica, tales como: Canales de datos, cableado estructurado (Eléctrico y datos), UPS, Switches, entre otros. *El valor proyectado corresponde hasta media ronda de mantenimiento preventivo de la solución de Gestión de Evidencias.	\$21.679.870
SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Mantenimiento para los componentes de infraestructura de la solución tecnológica, tales como: Canales de datos, cableado estructurado (Eléctrico y datos), UPS, Switches, entre otros. *El valor proyectado abarca hasta dos (2) meses de servicio.	\$5.276.651
BOLSA DE PARTES Y REPUESTOS	BOLSA DE PARTES Y REPUESTOS: La bolsa permite reemplazar de manera inmediata siempre y cuando sea requerido las partes o repuestos de los diferentes componentes de infraestructura.	\$7.500.000
SUBTOTAL GENERAL		\$34.456.521
IVA		\$6.546.739
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO		\$41.003.260

Observación:

- El servicio contratado a través de la presente orden de servicio no incluye mantenimiento preventivo ni soporte y mantenimiento correctivo de servidores.
- La ESU pagará al Aliado los servicios que efectivamente sean prestados, por lo que una vez finalizada la vigencia los recursos que no sean ejecutados serán liberados.

1.1. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS

Servicio	Descripción
Mesa de Ayuda	Horas de servicio para atender de manera remota solicitudes o incidentes que se presenten en la operación de las soluciones.
Soporte en sitio	Horas para visita en sitio por personal técnico calificado para brindar atención sobre solicitudes o incidentes.

Mantenimiento Preventivo y/o correctivo	Servicio de mantenimiento preventivo para aumentar la vida útil de las soluciones. Para el mantenimiento correctivo se propone hacer una revisión de cámaras y docking y reemplazar las partes que pongan en riesgo su funcionamiento.
---	--

Durante la vigencia de la orden de servicio serán aplicados los siguientes acuerdos de niveles de servicio (ANS) y prioridades:

Tipo de Prioridad	Tiempo de Atención y escalamiento	Nivel de Servicio
Prioridad 1 (Crítico)	5 horas	Soporte tercer nivel
Prioridad 2 (Mayor)	6 horas	Soporte segundo nivel
Prioridad 3 (Media)	12 horas	Soporte segundo nivel
Prioridad 4 (Menor)	16 horas	Soporte primer nivel
Prioridad 5 (Programado)	Programado	Soporte primer nivel

1.2. Prioridades:

1.2.1. Prioridad 1 (Crítico): La solución está "caída" o el impacto sobre su operación es crítico. Todas las partes involucradas se comprometen a dedicar recursos de tiempo completo, de acuerdo al nivel adquirido, para atender la situación. Máximo cinco (5) horas después de reportado el incidente por el canal establecido, un ingeniero experto y certificado en tecnología debe comunicarse con el personal de Tecnología del cliente, para iniciar la solución del problema en los tiempos establecidos.

1.2.2. Prioridad 2 (Mayor): La operación de la solución está severamente degradada o aspectos importantes de la operación de su negocio se ven afectados negativamente por el desempeño inadecuado de estos. Todas las partes involucradas se comprometen a dedicar recursos de tiempo completo durante las horas de oficina estándares para atender esta situación. Máximo seis (6) horas después de reportado el incidente por la línea de soporte, un ingeniero experto y certificado en tecnología debe comunicarse con el personal de Tecnología de la Información del cliente, para iniciar la solución del problema en los tiempos establecidos.

1.2.3. Prioridad 3 (Media): El desempeño operativo de la solución está deteriorado, mientras que las operaciones del negocio funcionan normalmente. Las partes comprometen recursos durante las horas de oficina normales para atender el servicio. Máximo doce (12) horas después de reportado el incidente por la línea de soporte, un ingeniero experto y certificado en la tecnología debe comunicarse con el personal de Tecnología de la Información del cliente, para iniciar la solución del problema, en los tiempos establecidos.

1.2.4. Prioridad 4 (Menor): Se requiere información o asistencia sobre las capacidades de los productos, o sobre Instalación o configuración. Las partes se comprometen a entregar

recursos durante las horas de oficina normales para entregar la información o el soporte requeridos. Máximo dieciséis (16) horas debe ser atendido en el tiempo establecido.

1.2.5. Prioridad 5 (programada): Se requiere asistencia en sitio para configuraciones no críticas o para soporte de capacitación de personal en sitio. Las partes pactan una fecha de ejecución de la actividad.

1.3. NIVELES DE SOPORTE

1.3.1. MESA DE AYUDA. Soporte Nivel I:

Este nivel de soporte es continuo y comprende asistencia en sitio, telefónica y remota con personal calificado, que le permitan diagnosticar la problemática y priorizar los requerimientos, realizar seguimiento del caso y su solución a distancia. En este nivel se categorizan los casos que puedan ser solucionados en primera instancia por la Mesa de Ayuda; entendiéndose por estos: solicitudes de soporte técnico o funcional de las aplicaciones, validación de acceso, capacitaciones o asesorías en general u otras de similar complejidad. Para estos casos la Mesa de Ayuda recepcionará, clasificará y atenderá el caso en los tiempos establecidos.

Incluye:

- Diagnósticos de fallas
- Solución de inquietudes
- Reprogramación de equipos por asistencia remota
- Soporte de plataforma Titán
- Registro y seguimiento de los requerimientos o incidentes

Herramientas de apoyo:

- Reporte de incidencias mediante llamada telefónica
- Reporte de incidencias mediante mensaje de correo electrónico
- Reporte de incidencias mediante herramienta de tickets
- Conferencias en línea
- Atención directa telefónica con personal técnico calificado

1.3.1.1. ALCANCE Y HORARIO DE ATENCIÓN

SOPORTE NIVEL I	ACUERDO DE SERVICIO
Horario	Atención las 24 horas los 7 días de la semana (7x24)

*El tiempo de solución dependerá del tipo de incidente y diagnóstico realizado. La unidad mínima de atención es media hora.

1.3.1.2. DIAGRAMA DE ESCALAMIENTO

CARGO	CELULAR
Mesa de Ayuda	3176573891

1.3.2. SOPORTE EN SITIO. Nivel II:

Este soporte comprende asistencia en sitio con personal calificado para la solución de fallas y atención de requerimientos, reemplazo de equipos, programación, capacitación o cualquier otro



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 5 de 10

requerimiento que exija la presencia de personal de TIPI. Este será solicitado en común acuerdo con el cliente luego de darse el soporte de nivel I y determinar la necesidad de nuestro personal en sitio y disponibilidad del mismo. En este nivel se categorizan los casos que no puedan ser solucionados por la Mesa de Ayuda en el Primer Nivel y que requieran ser escalados a otra dependencia para su tratamiento; entendiéndose por estos: Lentitud de los aplicativos o desconexión total de la plataforma, errores de acceso por fallo del sistema único de autenticación, fallos en el proceso de sincronización o cualquier fallo de infraestructura tecnológica que pueda afectar el óptimo funcionamiento de la solución. Para estos casos la Mesa de Ayuda recepcionará, escalará y hará seguimiento al caso hasta su atención en los tiempos establecidos. En cualquiera de los casos el usuario deberá ser informado del procedimiento que seguirá su solicitud. El soporte de segundo nivel lo realizan personas con conocimientos en redes de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, bases de datos, entre otras.

- ✓ Diagnósticos de fallas en sitio
- ✓ Capacitaciones en sitio
- ✓ Reparación de equipos en sitio.
- ✓ Reprogramación de equipos en sitio
- ✓ Desinstalación, instalación y reinstalación de aplicaciones de software en sitio

1.3.2.1. HERRAMIENTAS DE APOYO:

Disponibilidad de personal calificado en sitio con los recursos necesarios para solventar la falla detectada en el soporte nivel I.

1.3.2.2. ALCANCE Y HORARIO DE ATENCIÓN

SOPORTE NIVEL II	ACUERDO DE SERVICIO	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (Días Laborales Colombia)	
*Tiempo de respuesta en sitio	Prioridad Critico	1 día Hábil
	Prioridad Mayor y Media	2 días Hábiles
	Prioridad Menor	3 días Hábiles

1.3.3. SOPORTE ESPECIALIZADO. Nivel III:

Este soporte comprende asistencia en sitio con personal especializado para la solución de fallas y atención de requerimientos, reemplazo de equipos, programación o cualquier otro requerimiento que exija la presencia de personal de TIPI. Este será solicitado en común acuerdo con el cliente luego de darse el soporte de nivel I y determinar la necesidad de nuestro personal en sitio y disponibilidad del mismo. En este nivel se categorizan los casos que no puedan ser solucionados por el Soporte de Segundo Nivel y que requieran ser escalados a otra dependencia para su tratamiento; denota los métodos de solución a nivel de experto y análisis avanzado. Los técnicos asignados a este nivel son expertos y son responsables, no solo para ayudar al personal de los otros niveles 1 y 2 sino también para investigación y desarrollo de soluciones a los problemas nuevos o desconocidos. El personal de nivel 3 tienen la misma responsabilidad que los de nivel 2 en la revisión del trabajo y evaluar el tiempo establecido con el cliente para asignar prioridades.

En este nivel se debe determinar:

- Si se puede o no resolver el problema.



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 6 de 10

- Si para resolver el problema se requiere información adicional.
- Si se dispone de tiempo suficiente.
- Encontrar la mejor solución a los problemas.

Para estos casos la Mesa de Ayuda recepcionará, escalará y hará seguimiento al caso hasta su solución en los tiempos establecidos. En cualquiera de los casos el usuario deberá ser informado del procedimiento que seguirá su solicitud. El soporte de tercer nivel lo realizan personas especializadas en redes de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, bases de datos, fabricante y equipo de desarrollo.

SOPORTE NIVEL III	ACUERDO DE SERVICIO	
Horario	Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (Días Laborales Colombia)	
*Tiempo de respuesta en sitio	Prioridad Critico	1 día Hábil
	Prioridad Mayor y Media	2 días Hábiles
	Prioridad Menor	3 días Hábiles

1.3.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Los equipos TIPI, al igual que la mayoría de los equipos de uso diario, requieren que de manera periódica se realice un mantenimiento preventivo, necesario para optimizar el uso del sistema, maximizar su vida útil y garantizar su funcionamiento permanente.

Descripción del mantenimiento preventivo: mantenimiento en sitio.

- Limpieza de equipos y componentes electrónicos
- Calibración de frecuencias
- Reemplazo de baterías (En caso de que aplique)
- Configuración y reprogramación de equipos
- Capacitación y entrenamiento al personal nuevo

TIPI dispondrá del equipo requerido para realizar dicha actividad conformado por el director de proyectos y Director de Soporte técnico. Se debe tener en cuenta que se realiza un mantenimiento preventivo por cada 4 meses efectivos de servicio de soporte y mantenimiento.

1.3.5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Este mantenimiento al contrario del preventivo busca solucionar problemas que pongan en riesgo la vida útil del equipo, haciendo incluso cambios de partes que se encuentren desgastadas. A diferencia del preventivo que se hace en sitio, este mantenimiento requiere del envío a laboratorio de TIPI los equipos, para proceder con un diagnóstico y solución de las fallas encontradas en el hardware. Este mantenimiento incluye el cambio de las partes que se identifique se puedan necesitar haciendo uso de los elementos de la Bolsa de Repuestos.

1.3.6. BOLSA DE PARTES Y REPUESTOS:

Esta bolsa le dará acceso a la compra de partes y repuestos de manera ágil y eficiente. El objetivo es tener disponibilidad de una manera ágil de abastecimiento de partes y repuestos para reparar y mantener funcional la solución instalada.



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 7 de 10

- El valor de la bolsa podrá ser usado dentro del periodo de vigencia de la orden de servicio de soporte.
- La bolsa de repuestos aplica para la reposición de componentes, partes, y equipos de reposición inmediata.
- En caso de no ser consumido el valor total de la bolsa al final de la orden de servicio se podrá adquirir equipos por el valor restante.
- De manera mensual, se enviará un informe de consumo de la bolsa de partes y repuestos.

1.4. GESTIÓN COMERCIAL

Como resultado de la gestión comercial realizada en el desarrollo de la orden de servicio, le corresponderá a TIPI transferir a la ESU por concepto de gestión comercial, un porcentaje correspondiente al cuatro (4%), el cual será aplicado sobre el valor antes de IVA de todas las facturas que sean radicadas en la ESU durante el plazo de ejecución de las ordenes de servicio.

1.5. IMAGEN CORPORATIVA:

Atendiendo lo pactado en la Cláusula Séptima del Contrato Marco de Alianza Estratégica No. 202200128_1, durante la ejecución de la orden de servicio será utilizada la imagen de la ESU y del Aliado en igual proporción, por lo tanto, todos los documentos que sean producidos por el Aliado en razón de la ejecución de la orden de servicio deberán ser aprobadas por la ESU.

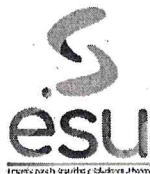
1.6. GARANTÍA CONTRACTUAL:

El ALIADO ESTRATÉGICO se obliga a constituir a favor de **“La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU Y/O EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN”**, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Aliado Estratégico se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución de la Orden de servicio, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento:	20%	con una vigencia igual a la duración de la orden de servicio y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20%	con una vigencia igual a la duración de la orden de servicio y seis (6) meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal:	10%	con vigencia igual al plazo de la orden de servicio y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual:	Doscientos (200) SMMLV	Su vigencia será igual al plazo de la orden de servicio.

PARÁGRAFO 1: El Aliado Estratégico deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, en razón del incremento de la orden de servicio o la afectación por reclamaciones. Si el Aliado Estratégico se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU directamente solicitará



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 8 de 10

a la Compañía de Seguros la modificación de la misma, además podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

PARÁGRAFO 2: Al recibo de la orden de servicio, el Aliado Estratégico contará con máximo dos (2) días hábiles para la constitución de la póliza única de cumplimiento y entrega de la documentación respectiva.

1.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1.7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La ESU en desarrollo de la presente orden de servicio tendrá las siguientes obligaciones: 1) Exigir al Aliado la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2) Actualizar y adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero de la orden de servicio, previo informe del supervisor, sobre la ocurrencia de tales hechos. 3) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la orden de servicio. 4) Ejercer las acciones a que haya lugar, por las situaciones administrativas de la Entidad, como consecuencia del presente contrato. 5) Pagar oportunamente al Aliado el valor de los servicios prestados, de conformidad con lo establecido en la orden de servicio. 6) Facilitar al Aliado lo necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.

1.7.2. OBLIGACIONES DEL ALIADO ESTRATÉGICO

El Aliado en desarrollo del presente contrato tendrá las siguientes obligaciones: 1) Recibir oportunamente el pago estipulado en la orden de servicio. 2) Cumplir de buena fe con el objeto de la presente orden de servicio, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral de la misma y en los términos del Código Civil. 3) Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. 4) Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de la orden de servicio. 5) Presentar las observaciones y recomendaciones para el buen desarrollo de la orden de servicio. 6) Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por la ESU. 7) Constituir las garantías que le sean exigidas en la presente orden de servicio y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU. 8) Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. 9) Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución de la orden de servicio le hagan el supervisor y/o la contratante. 10) Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. 11) Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. 12) Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el Aliado promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. 13) Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus Contratistas y Subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. 14) Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 15) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto de la presente orden de servicio.



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 9 de 10

1.8. EVALUACIÓN:

De conformidad con la política de evaluación de proveedores establecida por la Entidad se podrán realizar evaluaciones durante la vigencia de la orden de servicio. La evaluación estará a cargo del supervisor de la ESU de conformidad con la información aportada por cliente y en el formato que se establezca para el efecto. El resultado de esta evaluación se tendrá en cuenta para eventuales modificaciones de la orden de servicio. No obstante estas modificaciones serán potestativas de la ESU.

VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO: El valor de la presente orden de servicios es de **CUARENTA Y UN MILLONES TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/L (\$41.003.260) incluido IVA.**


INFORMACIÓN PRESUPUESTAL ORDEN DE SERVICIO:

Contrato Interadministrativo:	4600091116 de 2021
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	2022000501
Certificado de Registro Presupuestal:	2022000566
Centro de costos:	33022
Rubro al presupuesto:	23202020080212-1/85230
Descripción al Rubro:	Mantenimiento sistema Bodycam
Requerimiento No.	2021105069

Para efectos de consecutivo en la parte presupuestal, esta orden es la No. 1

FORMA DE PAGO: La ESU cancelará el valor de la orden de servicio mediante pagos parciales; previa aprobación de las garantías expedida por la Unidad de Gestión Jurídica y recibo de cumplimiento de la prestación del servicio por parte del Supervisor de la Orden de Servicio. Acorde a los siguientes parámetros:

- La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número de la orden de servicio y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- El proveedor deberá acreditar la efectiva prestación del servicio por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor de la orden de servicio, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del Aliado.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al ALIADO ESTRATÉGICO un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-GJ-17
		Versión: 04
		Página 10 de 10

recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

PLAZO DE LA ORDEN DE SERVICIO: Hasta el treinta (30) de junio de 2022.

La orden de servicio iniciará su ejecución una vez sean aprobadas las garantías contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO: Al recibo del presente documento, el ALIADO, contará con máximo de dos (2) días hábiles para la suscripción y legalización del mismo, y si es del caso para allegar las pólizas modificadas, so pena de que se declare el incumplimiento y que se puedan hacer efectiva las garantías constituidas a favor del CONTRATANTE.

SUPERVISIÓN: El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento a satisfacción del presente objeto contractual se realizará por el Profesional que sea designado por el Subgerente de Servicios. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por la Gerencia.

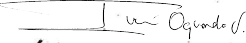
DOCUMENTOS INTEGRALES: Hacen parte de la presente orden de servicio el Contrato Marco de Alianza Estratégica No. 202200128_1 y demás documentos emanados con ocasión de la misma. Las estipulaciones pactadas mediante el presente documento, no constituyen novación al contrato marco del cual se derivan, el cual encuentra vigente.

ACEPTACIÓN ORDEN DE SERVICIO: En aceptación de lo anterior, se firma por las partes el veinticuatro (24) de mayo de 2022.

ESU

ALIADO ESTRATÉGICO


EDWIN MUÑOZ ARISTIZÁBAL
 Gerente


IVÁN OQUENDO VALDERRAMA
 Representante Legal

Aprobó: Marelbi Verbel Peña, Subgerente Administrativa y Financiera
 Aprobó: Mauricio Alejandro Patiño Restrepo - Subgerente de Servicios
 Aprobó: Juan Felipe Hernández - Secretario General
 Revisó: Erika Natalia Ramírez - Asesora de Gerencia
 Revisó: Catalina Ramírez Velásquez - Abogada Contratista - Unidad de Gestión Jurídica
 Projectó: Catalina Molina Betancur - Profesional Universitario - Unidad de Compras y Contratación

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.