ORDEN DE SERVICIO No OS-03-2025

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES			
1. EL CONTRATANTE		**2. EL CONTRATISTA**	
Razón social	**SOCIEDAD DE MEJORAS DE PEREIRA**	Nombre	**Linda Katherine García García**
NIT	**891.480.071-4**		
Representante Legal	**ANA MARÍA CUARTAS SALDARRIAGA**	Cédula	**1.004.720.170**
	C.C. 42.138.890		
Dirección	Cra 9 No 36-43. Ed Comité de Cafeteros.	Dirección	Carrera 8#2E-68 Alfonso López
Teléfono:	(6) 3340727	Teléfono:	3015305748
Correo electrónico:	directora@smpereira.org	Correo electrónico:	lingarcia3098@gmail.com

II. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1. OBJETO	**EL CONTRATISTA** se compromete con **LA SMP** a prestar los servicios de apoyo logístico y operativo para la gestión comercial y administración de la tienda de Artesanías de Risaralda.
2. ALCANCES	En ejecución del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a: 1. Administrar la Tienda de Artesanías de Risaralda de acuerdo al modelo de operación diseñado e implementado por la SMP para la gestión comercial y logística en punto de venta físico. 2. Realizar la gestión documental correspondiente a los formatos propios de la administración de la Tienda, por medio de la actualización permanente de las AZ tanto físicas como digitales con la documentación requerida por cada artesano de acuerdo al modelo de operación de la Tienda, esta deberá estar siempre actualizada, verificada y disponible. 3. Supervisar y orientar a la vendedora de la Tienda de AdR hacia el buen desarrollo de sus funciones, adecuada presentación personal y orientación al servicio, así como en el correcto funcionamiento de la operación de tienda, el manejo de inventarios, vitrina y transparencia en el manejo de los dineros derivados de las actividades comerciales. 4. Garantizar la custodia, preservación y registro, tanto de los inventarios de producto, como del mobiliario, equipos y elementos propios de la operación de la tienda. 5. Coordinar la gestión y verificación de los inventarios en tienda, a través del seguimiento de la relación de productos por artesano consignatario, así como la validación mensual del inventario en tienda con el apoyo de la vendedora en punto de venta. 6. Realizar, de acuerdo a la programación semanal y agendamientos con los artesanos, la recepción de producto como proceso de reabastecimiento de

	inventarios. Velar para este proceso, el cumplimiento de los formatos de calidad, verificación y seguimiento, que en todo caso deben ser firmados en físico y archivados en formatos físico y digital. 7. Validar para la recepción de productos, que el producto a entregar por el artesano consignatario, fue aprobado por el comité de diseño del proyecto y que cuenta con las características de calidad y presentación exigidas para el punto de venta. 8. Realizar seguimiento y registrar las ventas diarias, semanales y mensuales de la Tienda de AdR de Pereira y supervisar el desempeño de la vendedora en cuanto a la gestión administrativa de las ventas a través de la validación de los soportes de venta y consignación periódica de las ventas en la cuenta de la SMP. 9. Realizar y presentar al área de contabilidad de la SMP, previa aprobación del Gestor Comercial, la liquidación mensual de las ventas con corte al 25 de cada mes, para lo cual deberá elaborar el reporte de ventas discriminado por artesano, municipio, ítems vendidos y canal de venta: tienda, vitrinas, corporativos y/o terceros según corresponda. 10. Enviar a contabilidad la relación de pagos a efectuar a cada artesano consignatario acorde con las ventas reportadas de manera mensual, garantizando su verificación, así como el aporte de la documentación requerida para la gestión de los pagos individuales. 11. Realizar la implementación, seguimiento y verificación del software de inventarios Yeminus, como mecanismo de sistematización de los inventarios, ventas y facturación electrónica de las ventas asociadas a la Tienda AdR. 12. Garantizar una atención cordial, oportuna y empática al artesano, generando información oportuna según los horarios y canales de atención establecidos dentro de la estrategia. 13. Tramitar de forma oportuna las PQRS, que eventualmente puedan ser presentadas por los actores asociados a la gestión comercial del proyecto, tales como artesanos, clientes, visitantes, entidades aliadas entre otros, y conducirlos a través del protocolo que la SMP establece para dar respuesta rápida a las solicitudes recibidas. 14. Reportar de forma inmediata a la SMP cualquier anomalía o situación que afecte la correcta operación de la tienda de Artesanías de Risaralda. 15. Apoyar la elaboración de informes de gestión comercial en tienda proporcionando de forma mensual indicadores de impacto social y económico en el sector artesanal. 16. Realizar la gestión documental física y digital de la operación comercial de Artesanías de Risaralda únicamente en pro de la ejecución del convenio Nº1748, celebrado entre la SMP y la Gobernación de Risaralda, para la operación del programa de Artesanías de Risaralda y garantizar su salvaguardia y total privacidad, de acuerdo a la política de tratamiento de datos de la SMP. 17. Realizar el cierre y liquidación de inventarios y contratos establecidos con los artesanos una vez se finalice el convenio, así como la firma de paz y salvos que evidencien la finalización de cualquier relación administrativa entre la SMP y los beneficiarios del proyecto.

3. VALOR	El valor total del contrato es de Un millón seiscientos treinta y ocho mil pesos M/C ($ 1.638.000)
4. CENTRO DE CONTOS	Artesanías de Risaralda
5. FORMA DE PAGO	Un (1) pago de $1.638.000
6. DURACIÓN	Del 2 de enero al 27 de enero del 2025
7. CONDICIONES ESPECIALES	**7.1. EL CONTRATISTA** está obligado a cumplir con toda la normatividad que rige las actividades objeto del presente contrato. **7.2. EL CONTRATISTA** está obligado a garantizar la calidad de los materiales suministrados, conforme a las normas técnicas y legales que rijan la materia. **7.3.** La oferta económica presentada por **EL CONTRATISTA**, la cual fue debidamente aceptada por **LA SMP**, forma parte integral del presente contrato. **7.4.** Los equipos, transporte, material, herramienta menor, equipos en alquiler y demás insumos utilizados en la ejecución del desarrollo del objeto contractual, serán suministrados y pagados exclusivamente por **EL CONTRATISTA** y se encuentran incluidos en el precio pactado en el presente contrato. De la misma forma, el control, manejo y seguridad de los insumos son de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA**, por lo tanto, en caso de pérdida **LA SMP** no responderá por su valor. **7.5. EL CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por la presente orden, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA SMP**. La presente orden en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor de **EL CONTRATISTA** por lo que exime a **LA SMP** de cualquier responsabilidad que se genere por el incumplimiento de esta obligación. **7.6. EL CONTRATISTA** está obligado a garantizar la afiliación al sistema general de seguridad social integral en sus tres riesgos y el pago de los aportes correspondientes, hecho que deberá acreditar con las certificaciones correspondientes. **7.7. EL CONTRATISTA** está obligado a garantizar la calidad de los materiales suministrados, conforme a las normas técnicas y legales que rijan la materia. **7.8. EL CONTRATISTA** está obligado a cumplir con el acuerdo de confidencialidad en cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes según lo establecido para el efecto en la ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la política de tratamiento de datos personales de LA **SMP** y demás normas que regulan la materia. **7.9. LA SMP** realizará los pagos previa presentación de los soportes de pago de Salud, Pensión y ARL y la factura o cuenta de cobro correspondiente, debidamente aprobados por **LA SMP**. **7.10. EL CONTRATISTA** con ocasión de la celebración y ejecución de la presente orden responderá civil, fiscal y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **LA SMP.** **7.11. MANIFESTACIÓN ESPECIAL.** Se entiende que con la firma del presente contrato **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de interés para contratar con LA SMP, igualmente, que a la fecha no tiene obligaciones económicas pendientes con el Estado y tampoco hay en su contra antecedentes fiscales, disciplinarios, ni penales.
7.12. En caso de existir alguna diferencia entre lo establecido en los documentos anexos del contrato y este documento, prevalecerá lo acordado en este último.
7.13. El presente contrato se firma en dos (2) ejemplares a un solo efecto y de un mismo tenor.</td></tr>
<tr><td>8. DOCUMENTOS ANEXOS</td><td colspan="3">8.1. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal del CONTRATISTA.
8.2. Registro Único Tributario (RUT).
8.3. Certificación bancaria.</td></tr>
<tr><td>9. LUGAR DE FIRMA DEL CONTRATO</td><td>Pereira</td><td>10. FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO</td><td>02/01/2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">III. FIRMAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">SOLICITADO POR:
CAROLINA HENAO V
Subdirectora de proyectos</td><td colspan="2">APROBADO POR:
CAROLINA HENAO VILLEGAS
Subdirectora de Proyectos</td></tr>
<tr><td colspan="4">REVISADO POR:
DIANA C. QUINTERO R.
Subdirectora admon y financiera</td></tr>
<tr><td colspan="2">LA SMP
ANA MARÍA CUARTAS SALDARRIAGA
C.C. 42.138.890
Directora Ejecutiva
SOCIEDAD DE MEJORAS DE PEREIRA</td><td colspan="2">EL CONTRATISTA
Linda Katherine García García
C.C. 1.004.720.170</td></tr>
</table>