

Neiva – Huila, 01 de marzo de 2022.

Señor(a)

**MONICA YULIETH CALDERON ALVIRA**

C.C. No. 1.075.219.581

Ciudad.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° SGR-230 -01 DE 2022.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: Contratar los servicios profesionales de un Administrador (a) de Empresas con Especialización en Gerencia de Proyectos y Maestría en Gerencia Integral de Proyectos para ejercer las actividades de Coordinador Técnico del proyecto de inversión **“DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO, ECONOMÍA NARANJA Y AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, BPIN 2021000100230”**, me permito comunicarle que asumí la supervisión del contrato en mención, en el cual adquiero 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. Acompañar la planeación del proyecto y realizar planteamientos técnicos para la estructuración de la programación inicial y el plan operativo del proyecto.
2. Establecer las condiciones, requerimientos y condiciones técnicas dentro de los procesos de contratación que se realicen en el proyecto.
3. Establecer y definir metas dentro de los contratos establecidos en el proyecto, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto y el cumplimiento de los objetivos.
4. Realizar el monitoreo y control de la ejecución técnica de los contratos, asegurando la calidad, el cumplimiento metodológico y las metas del proyecto.
5. Coordinar el apoyo técnico desde el proyecto a los contratistas que aseguren el cumplimiento de las actividades y el aprovechamiento de los recursos dentro del proyecto.
6. Coordinar, medir y guiar el trabajo del equipo técnico del proyecto.
7. Realizar el seguimiento mensual de los avances del proyecto, en Gesproy y el índice de gestión de proyectos.
8. Realizar la presentación mensual de informes y avance técnico de todo el proyecto antes del día 3 de cada mes a la gerencia del proyecto.

9. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el documento técnico, MGA, plan operativo y presupuesto del proyecto.
10. Apoyar los procesos de ajuste técnico que requiera el proyecto, cuando se trate tipologías establecidas en marco en los manuales, procesos y requisitos vigentes establecidos por el supervisor
11. Acompañar, preparar y participar de las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS) y la gerencia del proyecto para la planificación, control, ejecución, evaluación y comunicación.
12. Realizar supervisión de los contratos establecidos por la gerencia del proyecto, documentando el avance, informes mensuales y entregables
13. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago.
14. . Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución de contrato.
15. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

Atentamente,

*Marisol Carantón*

**MARISOL CARANTÓN AGUDELO**

Representante Legal UP HOLDING S.A.S