

Neiva, Huila, primero (1º) de julio del 2022

Señor

CAMILO ANDRES RIVEROS LESMES

C.C N° 86076748 de Villavicencio

Coordinador Departamental

Proyecto BPIN 2021000100235”

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGR-235- 26 DE 2022

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: Contratar los servicios de apoyo a la gestión de un tecnólogo en áreas de contaduría o afines para ejercer las actividades de Auxiliar Administrativo y financiero del proyecto de inversión “**FORTALECIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE IMPLEMENTEN LA JORNADA ÚNICA MEDIANTE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES EN CTEI EN EL DEPARTAMENTO DE HUILA, BPIN 2021000100235**”, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del mismo, dicha labor se desarrollara de conformidad a los articulo 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 CARANTÓN AGUDELO
Representante Legal UP HOLDING S.A.S

Neiva, Huila, primero (1) de julio del 2022

Señor(a)

LEIDY YOHANA PEREZ LOZANO

C.C. No. 1075250510 de Neiva

Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGR-235- 26 DEL 2022

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: Contratar los servicios de apoyo a la gestión de un tecnólogo en áreas de contaduría o afines para ejercer las actividades de Auxiliar Administrativo y financiero del proyecto de inversión **“FORTALECIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE IMPLEMENTEN LA JORNADA ÚNICA MEDIANTE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES EN CTEI EN EL DEPARTAMENTO DE HUILA, BPIN 2021000100235”** me permito comunicarle que se designó como supervisor del contrato al señor **CAMILO ANDRES RIVEROS LESMES**, identificado con C.C. N° 86076748 de Villavicencio, en calidad de gerente de proyecto, 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. Implementar el protocolo de archivo documental, con su respectivo procedimiento para el archivo físico y digital de la empresa y sus diferentes proyectos.
2. Implementar el protocolo de archivo documental, con su respectivo procedimiento para el archivo físico y digital del proyecto 235.
3. Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento del protocolo de archivo de todos los proyectos, muestro mensual a nivel digital y una visita presencial programada en cada semestre.
4. Realizar inducciones bimestrales, capacitaciones y reinducciones semestrales al personal de acuerdo con el protocolo de archivo del proyecto y la empresa y sus modificaciones si así se requieren.
5. Realizar inducciones, capacitaciones y reinducciones al personal de acuerdo con el protocolo de archivo del proyecto y la empresa.
6. Realizar el registro y las conciliaciones de anticipos en general.
7. Realizar el registro, las conciliaciones y cierre de anticipos por impuestos.
8. Realizar el registro y las conciliaciones de proveedores.
9. Realizar el registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.
10. Realizar el registro, liquidación y cierre de impuestos de RENTA, ICA e IVA.
11. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.
12. Preparar los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.
13. Apoyo a la realización de actividades administrativas, financieras y contables.
14. Llevar el archivo físico, digital contable, administrativo y financiero del proyecto.
15. Apoyar los procesos de trámites de ajustes Financieros necesarios y que sean requeridos por la gerencia del proyecto.

16. Acompañar las reuniones que sean requeridas por la supervisión del proyecto de inversión relacionados a la gestión financiera.
17. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago.
18. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y Arl durante la ejecución del contrato.

Atentamente,

MARISOL CARANTÓN AGUDELO
Representante Legal UP HOLDING S.A.S