



Bogotá D.C, 16 de abril de 2024.

Señora
LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS
52.309.769 de Bogotá
Gerente de Proyecto.
Proyecto BPIN 2022000100158

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 20 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y COMPETENCIAS DIGITALES PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER- BPIN 2022000100158"**, me permito comunicarle que ha sido designada 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, adicionen 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



Bogotá D.C, 16 de abril de 2024.

Señor(a)
KATERYNE GUZMAN POLO
C.C. 1.075.280.763 de Neiva.
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 20 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y COMPETENCIAS DIGITALES PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER- BPIN 2022000100158”**, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisor la señora **LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.309.769 de Bogotá, 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. Apoyar el seguimiento a la programación del proyecto, POA, plan de ejecución del proyecto teniendo en cuenta su alcance, tiempo, calidad y costo, teniendo en cuenta el MGA, documento técnico y presupuesto del proyecto.
2. Realizar la coordinación de la ejecución de la fase 2 del proyecto, Formación en innovación empresarial, verificando el cumplimiento de la meta establecida
3. Establecer las condiciones generales y requerimientos técnicos, metodológicos y estructurales dentro de los procesos de contratación que se realicen en el proyecto.



4. 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.
5. Realizar el monitoreo y control de la ejecución técnica de los contratos, asegurando la calidad, el cumplimiento metodológico y las metas del proyecto.
6. 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.
7. Coordinar, medir y guiar el trabajo del equipo técnico del proyecto y garantizar y alertar de manera preventiva el potencial incumplimiento del mismo.
8. Realizar el seguimiento mensual de los avances del proyecto, en Gesproy y el índice de gestión de proyectos.
9. Realizar informe mensual (formato Minciencias) del avance técnico de todo el proyecto antes del día 3 de cada mes a la gerencia del proyecto.
10. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el documento técnico, MGA, plan operativo y presupuesto del proyecto.
11. Apoyar los procesos de ajuste técnico que requiera el proyecto, cuando se trate de tipologías establecidas en marco en los manuales, procesos y requisitos vigentes establecidos por el supervisor.
12. 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.
13. Desarrollar la planeación y ejecución técnica de la actividad E1-A03 y A04.
14. Acompañar en el componente técnico la estructuración de los modificatorios y o aclaratorios que el proyecto tenga a lugar, validar previamente al plan de adquisiciones la actividad a desarrollar y el contexto antes de pasar a contratación.
15. Administrar el archivo documental de la carpeta componente Técnico y custodiar la evidencia de las actividades técnicas.
16. Validar con la supervisión del profesional de plataformas finalizada cada actividad, las evidencias de los mismos para garantizar que la información este completa de manera oportuna.
17. Realizar supervisión de los contratos establecidos por la gerencia del proyecto, documentando el avance, informes mensuales y entregables.




18. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
19. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
20. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

ENTREGABLES

1. POA técnica actualizado. FT-003 y FT-006 actualizados
2. Informe técnico mensual (Formato Minciencias)
3. Soporte de ejecución de las actividades que se desarrollan durante el periodo (Listados de asistencia, evidencia fotográfica, base de datos)
4. Informe mensual de actividades (Formato FT-034).
5. Planilla o soporte de pago de seguridad social

Atentamente,



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

