

Mitú, Vaupés, 20 de junio de 2024.

Señor(a)
LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS
C.C N° 52.309.769 de Bogotá, D. C.
Supervisora y Gerente de proyecto
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 107 DE 2024.

Cordial saludo:

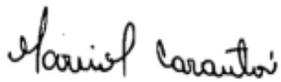
De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE PROFESIONAL DE INFORMES INTEGRALES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD, QUE APALANCAN LA COMPETITIVIDAD Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS, CON CODIGO BPIN 2022000100135**, 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, 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



Mitú, Vaupés, 20 de junio de 2024.

Señor(a)
KAREEN VANESSA PINZÓN RAMÍREZ
C.C N° 1023942176 de Bogotá.
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N°0107 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE PROFESIONAL DE INFORMES INTEGRALES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD, QUE APALANCAN LA COMPETITIVIDAD Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS, CON CODIGO BPIN 2022000100135”**, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato a la Sra. **LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS** con C.C N° 52309769 de Bogotá, D, C, en calidad de Coordinadora Técnica, 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:

EI CONTRATISTA se obliga a cumplir con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Presentar informes de ejecución de actividades para el pago.
2. Ejecutar las actividades del contrato bajo las orientaciones técnicas de UP HOLDING SAS.
3. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
4. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
5. Realizar el manejo de los aplicativos GESPROY, SGPR y SECOP II del proyecto de inversión con código BPIN 2022000100135. (realizar cargue de fotografías, hitos, avance de indicadores y metas)
6. Guiar, acompañar y realizar de reporte de avance físico y financiero en Gesproy con la previa validación de informes de avance técnico, financiero y legal con los responsables antes del 15 de cada mes.



7. Realizar auditoría cada mes de la documentación que reposa en las carpetas del drive, verificando la firma de los documentos y la completitud de estos.
8. Realizar seguimiento interno en el cumplimiento del proyecto y lo reportado ante el DNP y generar las alertas correspondientes, previas a un posible proceso de incumplimiento.
9. Velar por el cumplimiento de procesos, políticas y lineamientos establecidos por Minciencias, Minhacienda y el DNP en la ejecución del proyecto.
10. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto aprobado por el proyecto (revisar el AC)
11. Orientar la estructuración de los entregables con el fin de que cumplan con lo consignado en la MGA
12. Estar pendiente de las alertas del proyecto inversión con código BPIN 2021000100442 en el aplicativo GESPROY del proyecto para ser subsanadas
13. Realizar la expedición de los CDP y RP en el aplicativo SGPR realizar órdenes de pago presupuestales y órdenes de pago no presupuestales en coordinación con el equipo de trabajo
14. Realizar la publicación de los contratos en el SECOP y expedir su respectiva certificación máximo a los 3 días hábiles de la suscripción de cada documento.
15. Expedir el primer día de cada mes el informe del reporte de los pagos realizados por el SGPR y el informe de recursos desembolsados (Auxiliar de CDP, RP Y ODP)
16. Acompañar las reuniones de seguimiento jurídico de las plataformas gesproy y secop II .

ENTREGABLES

1. FT-034_ Informe de actividades y supervisión de contrato, diligenciado con las actividades que realizó para cada hito de pago, firmado por el empresario, el supervisor de contrato y el contratista (con sus respectivos soportes como listados de asistencia, registros fotográficos).
2. Auxiliares de CDP, RP ODP mensuales constancias de SECOP II.
3. Matriz de check list de archivo documental.
4. Informe mensual del estado de publicaciones de secop II al área legal debidamente firmado.



5. Informe mensual de actividades donde se evidencia de cargue de información en GESPROY
6. Constancias de secop actualizadas y cargadas en el drive de contratación.
7. Diligenciar el formato FT 003 de contratación relacionadas a las constancias de secop de manera mensual-

Atentamente,



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

