

Mitú, Vaupés, 02 de mayo de 2024.

Señora

ORIANA CLAVIJO SILVA

C.C No 35.264.437 Villavicencio

Coordinador Técnico de Proyecto.

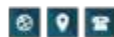
Proyecto BPIN 2022000100135

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 80 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL INGENIERO DE PETROLEO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMO ASESOR TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION “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, 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.

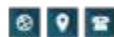


7. Remitir al área jurídica copia de todas la comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en desarrollo del contrato.
8. Informar al área jurídica cualquier, cualquier evento que altere o modifique las condiciones pactadas 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

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





Mitú, Vaupés, 02 de mayo de 2024.

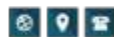
Señor
IVAN ORLANDO CALVO BORRERO
C.C N° 79.846.985 de Bogotá
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N°80 DE 2024.

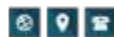
Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL INGENIERO DE PETROLEO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMO ASESOR TECNICO DEL PROYECTO DE INVERSION “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, BPIN 2022000100135”**, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato a la Sra. **ORIANA CLAVIJO SILVA**, identificada C.C N° 35.264.437 Villavicencio, en calidad de Coordinador Técnico, 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. Asesorar a mínimo 5 empresarios en la revisión del anexo 2 junto a la mesa de ayuda para realizar los ajustes que sean necesarios
2. Elaborar documento y acta que se requieren para implementar los respectivos ajustes al convenio
3. Mantener una comunicación efectiva y positiva con el empresario y todo el equipo de Vaupés Innovador es esencial, reconociendo su papel crucial en los resultados derivados de la implementación del proyecto. Se busca gestionar un lenguaje que refleje un fuerte sentido de pertenencia tanto hacia Up Holding como hacia Vaupés Innovador.
4. Reunirse de manera presencial con sus empresarios a cargo para socializar la implementación de sus proyectos
5. Crear la línea base con los respectivos indicadores propuestos en cada uno de los proyectos



6. Realizar el seguimiento semanal a la implementación de cada proyecto (mínimo 5) dando cumplimiento al plan de trabajo, tanto en lo financiero como en lo técnico y administrativo
7. Generar las alertas oportunas en el caso de incumplimiento al plan de trabajo de cada proyecto, con la respectiva alternativa de solución.
8. Elaborar el informe bimestral de mínimo 5 proyectos, siguiendo los formatos creados para tal fin
9. Gestionar en el primer momento del proyecto el soporte de contrapartida por cada proyecto (mínimo 5), generando alertas durante la implementación del proyecto cuando estas se presenten
10. Apoyar a los empresarios en la solicitud de la contratación de talento humano (Rubro 01) con sus respectivos soportes dando cumplimiento los lineamientos de Up Holding
11. Apoyo logístico a la supervisión de los contratos con proveedores de los rubros R03, R04, R05 y R06, realizando las respectivas alertas en caso de incumplimiento tanto en tiempos de entrega, como de las especificaciones técnicas de los productos, cantidades y calidad.
12. Generar mesas de trabajo con los empresarios para aclarar dudas o inconformidades durante el proceso de implementación
13. Utilizar los formatos de seguimiento a la ejecución de los proyectos que entregará mesa de ayuda al equipo de asesores técnicos
14. Entregar oportunamente el 100% de los soportes de la implementación que se encuentre en su poder, estos deben es legibles, debidamente firmados, que cumplan con las condiciones mínimas para su aprobación legal y financiera
15. Informar a la coordinación técnica y a la gerencia del Vaupés Innovador la finalización de la implementación de los proyectos, acompañado del informe final de ejecución de cada proyecto, solicitando las actas de liquidación de los convenios.
16. Apoyar la gestión documental del proyecto de acuerdo con las políticas de Up Holding SAS
17. Acompañar a los empresarios en las grabaciones de videos casos de éxitos, guiándolos metodológicamente sobre la línea de innovación y coordinando con el operador las fechas y horas de grabación.
18. Difundir el 100% de las piezas de comunicación a través de los medios priorizados en el proyecto, listados y demás información que se genere en el marco de la ejecución de Vaupés innovador a los empresarios



19. Presentar el informe mensual de actividades en el formato FT-034
20. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
21. . Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

ENTREGABLES

- 1 Actas de reunión con los empresarios que den cuenta de la revisión del anexo 2 y solicitud de ajuste cuando sea necesario
- 2 Por cada acta de solicitud de ajuste, documento de ajuste debidamente diligenciado y firmado.
- 3 Correo de envío de documentos soporte a la mesa de ayuda
- 4 Acta de reuniones
- 5 Mínimo cinco (5) documento de línea base de indicadores
- 6 Informe bimestral por cada uno de los proyectos acompañados (mínimo 5 proyectos)
- 7 Informe final de ejecución de mínimo 5 proyectos acompañados, incluyendo los resultados de los indicadores seleccionados por los empresarios.
- 8 Mínimo 5 informes bimestrales presentados
- 9 Evidencia de la gestión de contrapartida y correo electrónicos de alertas de contrapartida
- 10 Correos electrónicos de apoyo a la gestión de la contratación
- 11 Actas de entrega de bienes y servicios firmadas por los empresarios
- 12 Correos de alertas generadas en el proceso de entrega de bienes y servicios"
- 13 Actas de reunión
- 14 Formatos de seguimiento de ejecución diligenciados
- 15 Acta de entrega o correo electrónico
- 16 Correo electrónico
- 17 Documentos físicos foliados y escaneados
- 18 Evidencias fotográficas
- 19 Difusiones en redes sociales
- 20 Formato FT-034

Atentamente,



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

