

Bogotá D.C, 25 de julio de 2024.

Señor(a)
VERÓNICA YALILA BRITTO MORALES
C.C. 49607670 de Valledupar.
Coordinadora Administrativa.
Ciudad

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS SGR-158 ODS- 033 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto “**ORDEN DE SERVICIO PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA EN EL MARCO DEL “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 desarrollara de conformidad a los articulo 83 y 84 de la ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adiciónen 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, 25 de Julio de 2024.

Señora
LUISA FERNANDA PEÑA CUBILLOS
C.C. N° 1026263976 de Bogotá.
REPRESENTANTE LEGAL
PEKU SAS
Contratista

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN ORDEN DE SERVICIOS SGR-158 ODS- 033 DE 2024

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **ORDEN DE SERVICIO PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA EN EL MARCO DEL “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 supervisora del contrato a la Sra. **VERÓNICA YALILA BRITTO MORALES C.C. 49607670** de Valledupar, en calidad de Coordinadora administrativa del 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:



www.upholding.co • contacto@upholding.co
Cra 13 #75 20 • Ofi 206 • Edificio ICALY • Colombia • Bogotá
Tel: 601 9260567

Tabla Legajadora	Tabla legajadora de madeflex o plastica con gancho. 24 unidades para la ejecución del proyecto	9
Marcador tablero recargable	Marcador Borrable Para Tablero Recargable, diferentes colores. Se requieren 20 para la administración	5
Borrador Plástico Tablero	Borrador Plástico para Tablero. para la administración	1
Tablero Mixto	Se requiere un tablero mixto (Lámina de corcho y Lámina de acrílico) para la administración- Tamaño mínimo: 60x80 cm	1
Calculadora 12 dígitos	Calculadora basica electronica de 12 dígitos. Se requiere una calculadora para la administración	1
Cinta adhesiva corte fácil	Cinta adhesiva transparente de 48 cm y minimo 40 metros. Se requiere 2 cintas adhesivas por mes para la realización de actividades administrativas	18
Perforadora 3 huecos	Perforadora 3 huecos, perfora hasta 10 hojas. Se requiere una perforadora para la administración	1
Carpeta de Plástico Tamaño Carta con Palanca	Carpeta de Plástico Tamaño Carta con Palanca. Se requieren durante la ejecución de todo el proyecto 50 carpetas con palanca para la entrega de informes	25
Folder celugua legajador carta	Folder celugua legajador tamaño carta en plastico o carton. Se requieren 8 folder por mes para la ejecución de actividades administrativas, especialmente para el archivo de informes y soportes durante todo el proyecto.	72
Pegante barra	Pegante barra minimo de 40 gr. Se requieren 2 pegantes por cada mes, como insumo de las actividades administrativas	18
Clip metálico estandar	Clip metálico estandar. Se requieren 6 cajas por mes, como insumo de las actividades administrativas	50
Bolígrafo/esfero tinta negra	Bolígrafo/esfero plastico tinta negra. Se requieren 50 unidades como insumo de las actividades administrativas cada 5 meses	112
lápiz de madera Numero 2 Hb Negro	Se requieren 50 lápiz como insumo de las actividades administrativas cada 5 meses	100
Cosedora manual metálica	Cosedora manual metálica, capacidad minima de cosido de 20 hojas. Se requiere una cosedora para la administración	1



Atentamente,

Marisol Carantón

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

