

Mitú, Vaupés, 02 de septiembre de 2024.

Doctora

**MARISOL CARANTON AGUDELO**


Representante legal UP HOLDING SAS

**Asunto:** Propuesta Económica.

De acuerdo con su solicitud, comedidamente me permito presentar propuesta para la prestación de servicios, con el objeto de: **CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO, PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL MARCO 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”**, de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar informes de ejecución de actividades para el pago.</li><li>2. Ejecutar las actividades del contrato bajo las orientaciones técnicas de UP HOLDING SAS.</li><li>3. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.</li><li>4. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.</li><li>5. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras del proyecto de inversión a su cargo.</li><li>6. Procesar y analizar debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto teniendo en cuenta el MGA, documento técnico, plan operativo y presupuesto del proyecto.</li><li>7. Revisar, controlar y supervisar las operaciones en materia administrativa, contable y financiera del proyecto.</li></ol>
--------------------	--

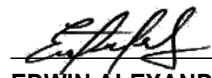
	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Revisión y verificación de experiencia de las hojas de vidas para los contratos de prestación de servicios durante toda la ejecución del proyecto.</li><li>9. Revisar y validar los informes de actividades de los contratos de prestación de servicios.</li><li>10. Realizar los certificados de autorización de pago para que sean validados y firmados por el representante legal de la empresa.</li><li>11. Organizar la documentación de las órdenes de pago del proyecto según los lineamientos socializados por la supervisión del proyecto para su radicación.</li><li>12. Solicitar al área jurídica la contratación que se requiera durante la ejecución del proyecto.</li><li>13. Realizar y gestionar la documentación de solicitud de gastos de viaje que se requieran durante la ejecución del proyecto.</li><li>14. Revisar toda la información del proceso contractual del proyecto para que posteriormente sea validada por el gerente del proyecto y el representante legal de la empresa.</li><li>15. Realizar la verificación y evaluación de los indicadores financieros en los procesos de contratación que se desarrollen durante la ejecución del proyecto</li><li>16. Solicitar la generación de RP, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales</li><li>17. Realizar, presentar y socializar mensualmente el informe financiero del proyecto de inversión a la gerencia de este.</li><li>18. Socializar mensualmente a la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS), el informe financiero, teniendo en cuenta el presupuesto del proyecto.</li><li>19. Acompañar las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS).</li><li>20. Coordinar el equipo administrativo y financiero del proyecto de inversión a su cargo.</li><li>21. Documentar y gestionar los conceptos de viabilidad y/o ajustes del proyecto ante la supervisión previa validación de la gerencia</li></ol>
--	--

	<p>22. Realizar el apoyo en el sistema de GESPROY para el reporte de avance administrativo del proyecto mensualmente, así mismo revisar el SGPR y SECOP II.</p> <p>23. Acompañar los procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>24. Archivos de documentos en la plataforma DRIVE del proyecto.</p> <p> <b>ENTREGABLES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. 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).</li> <li>3. Entregables alineados a las actividades solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.</li> <li>4. Documento PDF de las planillas de pago de los aportes parafiscales, cuando aplique acorde a la normatividad colombiana vigente aplicable.</li> </ol>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	El plazo de ejecución del contrato será de veintinueve (29) días calendario contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio.
<b>VALOR PROPUESTA</b>	El valor de la propuesta es la suma de <b>TRES MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 3.512.967)</b> .
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p><b>UP HOLDING SAS</b>, realizará un (01) pago de la siguiente forma:</p> <p>Un (01) pago a razón de veintinueve (29) días correspondiente al mes de septiembre de 2024, por la suma de <b>TRES MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.512.967)</b>, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.</p> <p>Para realizar el pago final se deberá suscribir la respectiva acta de terminación firmada por las partes, y los demás soportes (previa presentación de constancia de haber prestado el servicio a satisfacción, acreditación de pagos a salud, pensión y Arl).</p>

<b>LUGAR EJECUCIÓN</b>	<b>DE</b>	<b>Departamento: Vaupés</b> <b>Municipios: Mitú.</b>
----------------------------	-----------	---

Adjunto a la presente allego Hoja de vida con todos los soportes, quedo atenta a sus sugerencias y recomendaciones

Atentamente,



**EDWIN ALEXANDER ACOSTA GARCES**

C.C. N° 1.018.453.944 de Bogotá