

Mitú, Vaupés, 01 de octubre de 2024.

Doctora

**MARISOL CARANTÓN AGUDELO**

Representante legal UP HOLDING SAS

**Asunto:** Propuesta.

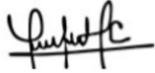
De acuerdo con su solicitud, comedidamente me permito presentar propuesta para la prestación de servicios, con el objeto” CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “**DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO ECONOMÍA NARANJA AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL QUE APALANQUEN LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL META, BPIN 2021000100183**”, de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades administrativas, financieras y contables del proyecto.</li><li>2. Apoyar en la proyección de los formatos de verificaciones de Hojas de vida FT-039.</li><li>3. Apoyar en la organización de documentos de las Hojas de vida en el drive (CONTRATACIÓN).</li><li>4. Diligenciar el formato FT 038, certificado de autorización para pago y oficio solicitud de autorización de orden de pago.</li><li>5. Estructurar las carpetas necesarias para Órdenes de pago a radicar los primeros días de cada mes.</li><li>6. Apoyar en la revisión (FORMA) de los informes de actividades FT 034</li><li>7. Administrar el archivo documental con su respectivo procedimiento para el archivo físico y digital del proyecto BPIN 2022000100158.</li><li>8. Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento del protocolo de archivo del proyecto, muestreo mensual a nivel digital y una visita presencial programada en cada semestre.</li><li>9. Realizar inducciones, capacitaciones y reinducciones al personal nuevo del proyecto de acuerdo con el protocolo de archivo del proyecto y la empresa.</li><li>10. Realizar el registro y las conciliaciones de anticipos en general.</li><li>11. Realizar el registro y las conciliaciones de proveedores.</li><li>12. Realizar el registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.</li><li>13. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.</li></ol>
--------------------	---

		<p>14. Apoyar la preparación de los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.</p> <p>15. Apoyar los procesos de trámites de ajustes Financieros necesarios y que sean requeridos por la gerencia del proyecto.</p> <p>16. Acompañar las reuniones que sean requeridas por la supervisión del proyecto de inversión relacionados a la gestión financiera.</p> <p>17. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago.</p> <p>18. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.</p> <p>19. . Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.</p>
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>	<b>DEL</b>	Un (01) mes, contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio.
<b>VALOR PROPUESTA</b>		La suma de <b>UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.589.920).</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 mensualidad vencida por la suma de <b>UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.589.920)</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>	<p><b>Departamento: MITÙ</b></p> <p><b>Municipios: Vaupès.</b></p>

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

Atentamente,



---

**YULY KATHERINE HURTADO CASTAÑEDA**

C.C.N° 1026291379 de Bogotá DC

[yuly\\_hurtado@hotmail.com](mailto:yuly_hurtado@hotmail.com)