

Bogotá D.C, 16 de octubre 2024.

señora

LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS

C.C N° 52,309,769 de Bogotá

Gerente Proyecto BPIN 2022000100158

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 036 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “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, 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

Bogotá D.C, 16 de octubre de 2024.



Señor(a)
VERONICA YALILA BRITTO MORALES
C.C. N° 49607670 de Valledupar
veronicabrittom@gmail.com
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 036 DE 2024

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOViendo 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. **LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS** identificada con cédula de ciudadanía con N° 52,309,769 de Bogotá, en calidad de Gerente de 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:

1. Apoyar la elaboración de la programación inicial, POA, crear el plan de ejecución del proyecto teniendo en cuenta su alcance, tiempo, calidad y costo, teniendo en cuenta el MGA, documento técnico y presupuesto del proyecto.
2. Apoyar la elaboración de la matriz de adquisiciones.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras del proyecto de inversión con código BPIN 2022000100158.
4. 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.
5. Revisar y verificar la experiencia de las hojas de vida para los contratos de prestación de servicios durante toda la ejecución del proyecto.
6. Revisar y validar los informes de actividades FT 034 de los contratos suscritos en el marco del cumplimiento de requisitos de la supervisión de Minciencias.



7. Revisar los certificados de autorización de pago para que sean validados y firmados por el representante legal de la empresa.
8. Organizar la documentación de las órdenes de pago del proyecto según los lineamientos socializados por la supervisión del proyecto para su radicación.
9. Diligenciar y gestionar el formato FT-026 para realizar la solicitud al área jurídica la contratación que se requiera durante la ejecución del proyecto.
10. Realizar la inscripción o actualización de proveedores en el BANCO DE PROVEEDORES de UPHOLDING.
11. Realizar y gestionar la documentación de solicitud de gastos de viaje que se requieran durante la ejecución del proyecto.
12. 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.
13. Solicitar la generación de CDP, RP, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales.
14. Realizar, presentar y socializar mensualmente el informe financiero del proyecto de inversión a la gerencia general.
15. Apoyar la realización del informe financiero mensual dirigido a la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS) teniendo en cuenta el presupuesto del proyecto.
16. Acompañar las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS).
17. Documentar y gestionar los conceptos de viabilidad y/o ajustes del proyecto ante la supervisión previa validación de la gerencia.
18. Realizar el apoyo en el sistema de GESPROY para el reporte de avance financiero del proyecto mensualmente.
19. Realizar auditoria a las plataformas SPGR, GESPROY Y SECOP II.
20. Acompañar los procesos de gestión de recursos humanos.
21. Revisar y validar el Archivos documental en el DRIVE del proyecto.
22. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
23. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
24. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.



25. Gestionar sesiones de coordinación de su equipo de trabajo dejando documentados compromisos y responsabilidades, así como las acciones para la mejor ejecución del proyecto con el abogado, profesional de plataformas, contador y auxiliar administrativo.

1. ENTREGABLES

- Informe mensual de actividades.
- Informes financieros mensuales (Minciencias) y anexo 4.
- FT-003 diligenciado y aprobado.
- FT-006 diligenciado y aprobado.
- Matriz de adquisición. Matriz de auditoría al archivo documental del proyecto.

Atentamente,



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

