



Bogotá D.C, 12 de Noviembre de 2024.

señora
LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS
C.C N° 52,309,769 de Bogotá
Supervisora
Proyecto BPIN 2022000100158

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 039 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COMUNICADOR 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, adicione 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, 12 de noviembre de 2024.

Señor(a)
LEYSSON L. LERMA L.
C.C N° 1.128.477.164 de Istmina.
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 39 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COMUNICADOR 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 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. Velar por los compromisos de comunicación y difusión de las actividades, avances, entregas, beneficios y logros del proyecto denominado desarrollo de capacidades en gestión de la innovación empresarial en Centro Oriente Bogotá, Boyacá, Cundinamarca y Santander, como mínimo presentar (1) difusión semanal en publicación en Facebook, Instagram, micrositio web, WhatsApp de beneficiarios con videos o testimonio de las empresas beneficiarias o el estado de los proyectos de los beneficiarios o avances generales de los diferentes servicios que están en los proyectos.
2. Planificación, organización, presupuesto, coordinación y control de los aspectos de difusión y comunicaciones del proyecto, cumpliendo con el plan de comunicaciones diseñado para cada actividad; liderando la difusión de las actividades, convocatorias, avances, entregas, beneficios y logros del proyecto en compañía del diseñador del proyecto.



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

3. Actualizar la información del proyecto tanto en la página web de Up Holding como el micrositio web del proyecto con las actividades que se estén ejecutando o progresos importantes para los beneficiarios mínimo 1 vez al mes, en las diferentes pestañas.
4. Supervisar al contratista y recomendar el desarrollo del video general del proyecto y de los mínimos 23 videos a realizar a los beneficiarios, donde se evidencie el origen del proyecto de innovación por cada empresa, la evolución del proceso prototipado y la finalización del prototipo como experiencia del proceso de innovación empresarial.
5. Desarrollar en conjunto con el diseñador una gaceta o libro para distribución masiva con los resultados del proyecto y una hoja por cada empresa contando su experiencia en innovación (solo al final del proyecto).
6. Planificación, organización, coordinación y control de los aspectos de difusión y comunicaciones del proyecto.
7. Realizar siempre reconocimiento a los aliados en diferentes piezas comunicacionales para evidenciar su involucramiento en el proyecto.
8. Presupuestar el plan de comunicaciones y realizarle el seguimiento después de aprobado.
9. Elaborar notas y comunicados de prensa relacionados a los avances y logros del proyecto mínimo 1 cada mes, así mismo como búsqueda de espacios feeppress para socializar con los diferentes medios en diferentes ciudades.
10. Retroalimentar, ejecutar y realizar seguimiento de la matriz de comunicaciones con los Stakeholders del proyecto.
11. Planificar los eventos de participación ciudadana al inicio, en ejecución y al finalizar donde se presentan los resultados del proyecto y evidenciando la ejecución con listados de asistencia, publicación previa, invitación a antes de control, difusión en medios escritos y digitales.
12. Elaborar informe de participación ciudadana, compartiéndolo a la gerencia del proyecto, coordinador técnico y profesional de plataformas.
13. Elaborar informe de comunicaciones, en donde se evidencie el resultado de las estrategias implementadas durante el mes.
14. Almacenar en el drive del proyecto las fotografías, videos de avances en el proyecto, donde se evidencie el recorrido técnico del proyecto.
15. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.



16. Ejecutar las actividades del contrato bajo las orientaciones técnicas de UP HOLDING SAS.
17. Presentar informes de ejecución de actividades para el pago.
18. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

 **Entregables**

1. Informe de comunicación que incluya: difusión en redes sociales, comunicación con Stakeholders, e implementación general del plan de comunicaciones.
2. Soportes (Documentos) de información actualizada en la página web.
3. Informe de participación ciudadana (cuando aplique)
4. Planilla o soporte de pago de seguridad social
5. Informe mensual de actividades (Formato FT-034).

Atentamente,



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

