

Bogotá D.C, 02 de Diciembre de 2024.

Señor(a)
ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ ALVARADO
C.C.N° 52141885 de Bogotá
Supervisora.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 043 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASESOR TÉCNICO 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, adicioneen 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.
10. Realizar el proceso de evaluación del proveedor en el formato establecido por el SGC, una vez finalice la ejecución del contrato.

Atentamente,


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



Bogotá D.C, 02 de Diciembre de 2024.

Señor(a)
CESAR AUGUSTO LEON MARTINEZ
C.C. N° 79617745 de Bogotá, D, C.
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 043 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASESOR TÉCNICO 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. **ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ ALVARADO** con C.C.N° 52141885 de Bogotá, en calidad de Coordinador técnico de Proyecto, en calidad de Coordinador técnico 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. Presentar informes de ejecución de actividades para el pago.
2. Ejecutar las actividades del contrato bajo las orientaciones técnicas de UP HOLDING SAS.
3. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
4. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
5. Etapa de formulación de proyectos: Acompañamiento y seguimiento a los empresarios en el proceso de formulación de sus proyectos (mínimo 35 proyectos)



6. Cierre de convocatoria: Acompañar el proceso de validación de los requisitos mínimos y documentos definidos en los términos de referencia y adendas publicadas, de los proyectos presentados por los empresarios.
7. Apoyar a los empresarios para la subsanación de documentos en la etapa de revisión de requisitos mínimos.
8. Apoyar la realización de la evaluación pitch en su departamento o región.
9. Fase cofinanciación: Apoyar el proceso de cumplimiento de requisitos previo a la contratación de los empresarios de su región.
10. Asesorar a los empresarios en la revisión del anexo 2 junto a la mesa de ayuda para realizar los ajustes que sean necesarios.
11. Elaborar documento y acta que se requieren para implementar los respectivos ajustes al anexo 2.
12. Acompañar el proceso de firma de convenio y actas de inicio de cada uno de los empresarios beneficiarios.
13. Hacer el seguimiento para la obtención de póliza de acuerdo con los amparos establecidos en los términos de referencia, haciéndola llegar a la mesa de ayuda en la fecha estipulada para tal fin.
14. Crear en el Drive la carpeta por beneficiario en donde se llevará el récord de la ejecución de su convenio
15. Asistir a las capacitaciones programadas por la mesa de ayuda
16. Realizar el correcto archivo documental físico y digital en la plataforma Drive de las actividades del proyecto, así como los demás documentos asignados y emanados de la ejecución del mismo, conforme a directrices de archivo.

ENTREGABLES:

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).
2. Entregables especificados en las casillas No:1,3,4,5,6,11 y 12
3. Entregables alineados a las actividades solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
4. Documento PDF de las planillas de pago de los aportes parafiscales, cuando aplique acorde a la normatividad colombiana vigente aplicable.



5. Mínimo 35 proyectos presentados a la convocatoria
6. Matriz de validación de requisitos mínimos
7. Acta de ajustes a los anexos 2.
8. Convenios firmados

Atentamente,

Marisol Carantón

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

