

Bogotá D.C, 13 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° 044 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 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 artículos 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.
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

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



Bogotá D.C, 13 de Diciembre de 2024.

Señor(a)
ORIANA SILVA CLAVIJO
C.C. N° 35.264.437 de Villavicencio

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 044 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA 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 supervisora del contrato a la Sra. **ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ ALVARADO** con C.C.N° 52414885 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. Asesorar y acompañar al equipo técnico en la etapa de evaluación de proyectos, para el cumplimiento de requisitos de los postulados, corte 1 y corte 2.
6. Apoyar a la coordinación técnica en el seguimiento para que los empresarios envíen los documentos faltantes para dar cumplimiento a este requisito, corte 1 y corte 2.



7. Apoyar a la coordinación técnica con la verificación de la lista de proyectos con el cumplimiento de requisitos para poder ser evaluados, corte 1 y corte 2, antes de ser publicada por mesa de ayuda.
8. Acompañar a los asesores técnicos de cada región para que realicen el cargue de documentos a la carpeta de componente técnico en la etapa de cumplimiento de requisitos
9. Apoyar las jornadas pitch en cada territorio
10. Acompañar al equipo técnico en la etapa de cumplimiento de requisitos previos a la contratación
11. Asesorar al equipo técnico en la gestión documental de los proyectos seleccionados
12. Apoyar al equipo técnico en el proceso de firma de convenio y actas de inicio de cada uno de los empresarios beneficiarios.
13. Apoyar a la coordinación técnica en la proyección de oficios y publicaciones que se deban realizar de acuerdo con el cronograma de la convocatoria y del proyecto
14. Apoyar al equipo técnico en el seguimiento a la ejecución de proyectos
15. Acompañar a los asesores técnicos en seguimiento a los empresarios para el cumplimiento de envío de informes bimestrales
16. Apoyar al equipo técnico en el proceso de cierre de proyectos de innovación en los cuatro territorios, asegurándose que cada proyecto tenga los entregables pactados y los soportes requeridos.
17. Acompañar a los asesores técnicos en la gestión de firmas de las actas de liquidación
18. Apoyar a la coordinación técnica en la solicitud de actas de liquidación de convenios
19. Guiar la consolidación documental de cada proyecto ejecutado en el drive
20. Apoyar el cierre del proyecto **BPIN2022000100158**

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:3 y 4



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.

Atentamente,

Marisol Carantón

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

