

Bogotá D.C, 01 de noviembre de 2024.

Señor(a)  
**ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ ALVARADO.**  
C.C. 52.414.885 de Bogotá.  
Ciudad.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 022 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS 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, 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*

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



Bogotá D.C, 01 de Noviembre de 2024.

Señor

**ANDRES FABIAN ACOSTA GAMEZ**  
C.C. N° 1.023.873.075 DE BOGOTÁ D.C  
Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 022 DE 2024.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS 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. 52.414.885 de Bogotá, 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. Gestionar, verificar y validar la totalidad de los soportes de inscripción al diplomado del territorio asignado. De acuerdo con las normas de archivo documental físico y digital.
2. Apoyar y contribuir al cumplimiento de las metas del proyecto en cada una de las actividades E1- A03, A04 y A05.
3. Asistir y participar activamente de las reuniones de seguimiento y demás que sean citadas durante la ejecución del proyecto.
4. Atender, orientar, hacer seguimiento y solucionar las inquietudes de índole técnico y procedimental de los beneficiarios del proyecto de innovación empresarial, realizando el debido acompañamiento en el diplomado.
5. Asistir cuando sea solicitado al diplomado de innovación empresarial y velar para que las sesiones realizadas en el territorio correspondiente sean de alta calidad y cumplan con los requisitos técnicos y metodológicos planteados por el proyecto.
6. Aplicar y orientar la aplicación del autodiagnóstico para entidades y facilitadores en el territorio Correspondiente.

7. Orientar a los beneficiarios en el proceso del diplomado en innovación empresarial, para que participe activamente del mismo.
8. Diligenciar formato de verificación de matrícula y evaluación del perfil entidad y facilitador del territorio asignado.
9. Informar las acciones de mejora del proveedor de las actividades de la fase 2 al coordinador técnico para garantizar el cumplimiento de las acciones previstas después de cada sesión y de manera oportuna.
10. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades que se generen de las actividades de la fase 2 (E1-A03, A04 y A05) en el territorio asignado.
11. Validar la satisfacción y comprensión de los temas orientados en el diplomado.
12. Verificar, revisar y hacer seguimiento de las bases de datos, listados de asistencia y demás soportes que se generen de las actividades de la fase 2 (E1- A03, A04 y A05) en el territorio asignado para que estén completos y de acuerdo a los requerimientos de los entregables de cada actividad.
13. Apoyar la supervisión de los procesos designados, en los casos que sea necesario y contribuir a los informes.
14. Orientar la subsanación por parte del empresario dentro de los términos establecidos en el cronograma de la convocatoria."
15. Acompañar los empresarios que salen en la lista de viabilizados para PICTH en su proceso de preparación.
16. Atender en la oficina mínimo 12 horas a la semana, en un horario a convenir con los empresarios y coordinación para el asesoramiento a los beneficiarios.
17. Apoyar y orientar a los beneficiarios en el trabajo autónomo y diligenciamiento del anexo 2: ficha del proyecto.
18. Prestar asesoría técnica a los empresarios en la etapa de aceleración de prototipado.
19. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de evaluación de prototipos para la participación en el evento de prototipado.
20. Apoyo y participación activa en el evento de prototipado.



21. Acompañamiento y seguimiento a los empresarios en el proceso de formulación de sus proyectos.
22. Asesorar a los empresarios en el cumplimiento de los requisitos previos a la firma de convenios.
23. Asesorar a los empresarios en la revisión del anexo 2 junto a la mesa de ayuda para realizar los ajustes que sean necesarios.
24. Elaborar documento y acta que se requieren para implementar los respectivos ajustes al anexo 2
25. 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.
26. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago."
27. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato."
28. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

#### ENTREGABLES:

- 1 Matriz de validación de los entregables para las actividades E1-A03.
- 2 Formatos de evaluación del perfil entidad y facilitador del territorio asignado.
- 3 Formatos de verificación de matrícula del perfil entidad y facilitador en el territorio asignado.
- 4 Actas de reunión con los empresarios que den cuenta de la revisión del anexo 2 y solicitud d
- 5 ajuste cuando sea necesario."
- 6 Totalidad de los soportes de inscripción al diplomado del territorio asignado de forma física y digital
- 7 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).
- 8 Planillas de pago de los aportes parafiscales.

Atentamente,



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

