

Bogotá D.C, 21 de febrero de 2025.

Señor(a)  
**VERÓNICA YALILA BRITTO MORALES**  
C.C. N° 49607670 de Valledupar.  
Supervisora.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 049 DE 2025.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto :**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASESORA TÉCNICA 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.

Atentamente,



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



Bogotá D.C, 21 de febrero de 2025-

Señor(a)

**LISDEY RICO GÓMEZ**

C.C. N° 1.117.531.436 de Florencia.

Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 049 DE 2025.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASESORA TÉCNICA 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 señora **VERÓNICA YALILA BRITTO MORALES** con C.C.N° 49607670 de Bogotá, en calidad de Coordinador administrativo 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. Gestionar las hojas de vida del talento humanos- R01 - asociado a la ejecución de cada uno de los proyectos de innovación cofinanciados.



6. Revisar y verificar la experiencia de las hojas de vida del talento humano - R01- asociado a la ejecución de cada uno de los proyectos de innovación cofinanciados. Por medio del diligenciamiento del formato FT-039.
7. Acompañar a los empresarios en el proceso de construcción de las funciones, entregables, tiempo y forma de pago de cada uno de los contratos de talento humano - R01.
8. Diligenciar y gestionar el formato FT-026 para realizar la solicitud de contrato del talento humano – R01
9. Gestionar la firma de los contratos y actas de inicio de talento humano -R01.
10. Solicitar la generación de los CDP Y RP por cada uno de los procesos contractuales.
11. Remitir a los contratistas y a la mesa de ayuda, al correo de convocatoria el proceso contractual debidamente firmado.
12. Alimentar la carpeta de contratación del proyecto con los documentos resultantes del proceso - subcarpeta R01
13. Gestionar, revisar y aprobar las cuentas de cobro/facturas e informes de actividades del Talento Humano – R01- de acuerdo con el plan de trabajo realizado.
14. Mantener actualizada la Matriz de seguimiento de contratación y pagos del talento humano – R01
15. Realizar el reporte de los pagos al empresario y al contratista
16. Presentar las alertas a la Coordinación técnica sobre incumplimientos o cualquier hecho que afecte al proyecto generado por el contratista – R01.
17. Informar ante un presunto incumplimiento por parte de los contratistas, via correo electrónico a la jurídica del proyecto [secgeneral@upholding.co](mailto:secgeneral@upholding.co), con copia a [tecnico158@upholding.co](mailto:tecnico158@upholding.co) y a [administrativo158@upholding.co](mailto:administrativo158@upholding.co)
18. Gestionar ante plataformas las órdenes de pago – ODP- presupuestales



19. Validar la información carga al Drive para el proceso de pago mensual -carpetas ODP Presupuestales
20. Solicitar la liquidación de contratos de talento humano – R01- al área jurídica (FT-030).
21. Gestionar las firmas de las actas de liquidación del talento humano -R01.
22. Revisar y validar toda la información de los procesos contractuales periódicamente en el DRIVE, verificando que cada carpeta cumpla con el proceso de Gestión documental.

#### **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 alineados a las actividades solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
3. Documento PDF de las planillas de pago de los aportes parafiscales, cuando aplique acorde a la normatividad colombiana vigente aplicable.
4. Hojas de vida R01
5. Formato FT-039
6. Capturas de pantallas de las reuniones con los empresarios o actas de reuniones FT-010
7. Formato FT-026
8. Correo electrónico
9. Relación Link Drive carpeta de contratación - subcarpeta R01, de los procesos de contratación del periodo.
10. Matriz de seguimiento
11. Correo electrónico a los empresarios y a los contratistas.



- 12. Correo electrónico
- 13. Carpetas ODP Presupuestales
- 14. Formato FT-030

Cordialmente;

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

