

Bogotá D.C, 03 de marzo de 2025.

Señor(a)  
**ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ ALVARADO**  
C.C.N° 52.414.885 de Bogotá  
Supervisora.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 051 DE 2025.

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, 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, 03 de marzo de 2025.

Señor(a)  
**LAURA FERNANDA ASCENCIO TOVAR**  
C.C. N° 1.049.618.744 de Tunja  
Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 051 DE 2025.**

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 señora **ADRIANA MARCELA GONZÁLEZ ALVARADO** con C.C.N° 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. 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. Supervisión de los proyectos cofinanciados en su territorio, haciendo seguimiento al plan de trabajo presentado
6. Acompañar a los empresarios en el cumplimiento de presentación de los informes bimestrales de ejecución del proyecto contados a partir del acta de inicio y durante el plazo de ejecución, para el respectivo seguimiento técnico, administrativo y financiero.
7. Generar las alertas de manera oportuna por posibles incumplimientos o retrasos que se puedan presentar a la coordinación técnica del proyecto y a los componentes
8. Apoyo a la supervisión de los convenios suscritos con los empresarios beneficiarios.
9. Acompañar a los empresarios en la presentación de los soportes de contrapartida de manera mensual de acuerdo con lo establecido en el convenio firmado.
10. Acompañar la entrega de maquinaria, equipos e insumos (R4 y R5)
11. Realizar seguimiento al cumplimiento del talento humano de cada uno de los proyectos en ejecución y que están bajo su supervisión.
12. Hacer el seguimiento a las actualizaciones que requieran hacer los empresarios en las pólizas de acuerdo con los otros firmados en la ejecución de los convenios, cuando se requiera
13. Apoyar la gestión del acta de finalización de los convenios de acuerdo con el procedimiento interno
14. Mantener actualizado en el Drive la carpeta por beneficiario en donde se llevará el récord de la ejecución de su convenio, ajustado al manual de gestión documental
15. Asistir a las capacitaciones programadas por la mesa de ayuda, gerencia y equipo técnico

#### **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. Informe de supervisión consolidando la información de los proyectos bajo su supervisión, incluir fotos (usar pie de foto, poner fecha y describir la imagen y sus participantes)
6. Informes bimestrales de los proyectos a su cargo
7. Correos electrónicos de las alertas, pantallazos de reuniones virtuales o actas de reunión
8. Reportes a la coordinación técnica a través de correos electrónicos
9. Certificado de contrapartida
10. Acta de entrega de maquinaria, equipo, insumos R4 Y R5
11. Reportes de R01 a la Coordinación Técnica
12. Pólizas actualizadas
13. Correo electrónico a Coordinación Técnica solicitando la emisión de actas de liquidación de los convenios
14. Pantallazos del drive actualizado

Listas de asistencia

Atentamente,

*Marisol Carantón*

**MARISOL CARANTÓN AGUDELO**

Representante Legal UP HOLDING S.A.S

