

Leticia, Amazonas, 29 de enero de 2025.

Doctora

**MARISOL CARANTÓN AGUDELO**

Representante legal UP HOLDING SAS

**Asunto: PROPUESTA ADICIÓN EN TIEMPO Y VALOR SGR-442-CT N° 28 DE 2024**

De acuerdo con su solicitud, comedidamente me permito presentar propuesta para la adición del contrato **SGR-442-CT N° 28 DE 2024**, para la prestación de servicios, con el objeto de **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LA CTEI POR MEDIO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS" BPIN 2021000100442**", de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las actividades administrativas, financieras y contables del proyecto.</li><li>2. Apoyar en la proyección de los formatos de verificaciones de Hojas de vida FT-039.</li><li>3. Apoyar en la organización de documentos de las Hojas de vida en el drive (CONTRATACIÓN).</li><li>4. Diligenciar el formato FT 038, certificado de autorización para pago y oficio solicitud de autorización de orden de pago.</li><li>5. Estructurar las carpetas necesarias para Órdenes de pago a radicar los primeros días de cada mes.</li><li>6. Apoyar en la revisión (FORMA) de los informes de actividades FT 034.</li><li>7. Administrar el archivo documental con su respectivo procedimiento para el archivo físico y digital del proyecto BPIN 442.</li><li>8. Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento del protocolo de archivo del proyecto, muestreo mensual a nivel digital y una visita presencial programada en cada semestre.</li></ol>
--------------------	--

9. Realizar inducciones, capacitaciones y reinducciones al personal nuevo del proyecto de acuerdo con el protocolo de archivo del proyecto y la empresa.
10. Realizar el registro y las conciliaciones de anticipos en general.
11. Realizar el registro y las conciliaciones de proveedores.
12. Realizar el registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.
13. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.
14. Preparar los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.
15. Apoyar los procesos de trámites de ajustes Financieros necesarios y que sean requeridos por la gerencia del proyecto.
16. Acompañar las reuniones que sean requeridas por la supervisión del proyecto de inversión relacionados a la gestión financiera.
17. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
18. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

#### **ENTREGABLES**

- Informe mensual de actividades.
- Matriz de verificación al archivo documental del drive.
- Comprobantes soportes de causaciones.
- Comprobantes de legalización de gastos de viaje.
- Comprobantes de registro de órdenes de pago.
- Comprobantes de conciliaciones
- Formato FT 038.

<b>PLAZO ADICION</b>	Un (01) mes contado contado a partir de la firma del vencimiento del contrato principal.
<b>VALOR PROPUESTA ADICION</b>	<b>UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.844.400,00).</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>	un (01) pago por la suma de <b>UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.844.400,00)</b> . Previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	<b>Departamento:</b> Leticia, amazonas.

Adjunto a la presente allego Hoja de vida con todos los soportes, quedo atenta a sus sugerencias y recomendaciones.

Atentamente,



**CRISTHIAN HERNÁN OCHOA QUESADA**  
CC. N° 1057606488 de Bogotá.