

Chocó, Quibdó, 02 de junio de 2021

Doctor

Martín Agudelo Carantón.

Representante legal

UP HOLDING SAS

Asunto: Propuesta.

De acuerdo con su solicitud, comedidamente me permito presentar propuesta para la prestación de servicios, con el objeto de “contratar los servicios profesionales de un Contador público para ejercer las actividades de coordinador administrativo del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE CTEI PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA, MEDIANTE USO DE TIC EN INSTITUCIONES OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CHOCÓ CON CODIGO BPIN 2020000100628”, de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento del proyecto de inversión con CODIGO BPIN 2020000100628.2. Procesar y canalizar debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto teniendo en cuenta el MGA, documento técnico, plan operativo y presupuesto del proyecto.3. Revisar, controlar y supervisar las operaciones en materia administrativa, contable y financiera del proyecto de inversión.4. Realizar, presentar y socializar mensualmente el informe financiero y contable del proyecto de inversión a la gerencia del mismo.5. Realizar, Presentar y socializar mensualmente a la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS), el informe financiero y contable, teniendo en cuenta el MGA, documento técnico, plan operativo y presupuesto del proyecto.6. Realizar, presentar y socializar mensualmente los informes de financieros del SPGR, así como la validación de pagos del proyecto.7. Acompañar las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS) para la socialización de gestión administrativa, financiera y contable del mismo.8. Coordinar el equipo administrativo del proyecto de inversión con CODIGO BPIN 2020000100628.
--------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Documentar, gestionar y radicar los cambios del proyecto ante la supervisión previa validación de la gerencia. 10. Realizar el apoyo, gestión y actualización en el sistema de GESPROY para el reporte de avance administrativo del proyecto mensualmente. 11. Acompañar los procesos de gestión de recursos humanos, pagos y archivo de documentos administrativos. 12. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago. 13. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y Arl durante la ejecución del contrato. 14. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 meses contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio.
VALOR PROPUESTA	El valor de la propuesta es la suma de SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$63.201.816.00)
FORMA DE PAGO	UP HOLDING SAS", realizará (18) pagos a razón de mensualidades vencidas cada una por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$3.511.212.00) , previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. Para realizar el pago final se deberá suscribir la respectiva acta de terminación firmada por las partes, y los demás soportes (previa presentación de constancia de haber prestado el servicio a satisfacción, acreditación de pagos a salud, pensión y Arl).

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

Atentamente,



VERONICA YALILA BRITTO MORALES

C.C 49.607.670, expedida en Valledupar