

Neiva, Huila, primero (01) de marzo del 2022

Señor

**CAMILO ANDRES RIVEROS LESMES**

C.C N° 86076748 de Villavicencio

Coordinador Departamental

Proyecto BPIN 2021000100235”

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGR-CT-235-N° 04 DE 2022

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: Contratar los servicios profesionales de un contador (a) Pública con Especialización en áreas comerciales, gerencia de proyectos o afines para ejercer las actividades de Coordinador Administrativo y Financiero del proyecto de inversión **“FORTALECIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE IMPLEMENTEN LA JORNADA ÚNICA MEDIANTE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES EN CTEI EN EL DEPARTAMENTO DE HUILA, BPIN 2021000100235”** me permito comunicarle que ha sido designado 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, adicionen 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

Neiva, Huila, primero (01) de marzo del 2022.

Señor(a)

**YERITZA ALEXANDRA ROJAS PUENTES**

C.C. No. 1.075.250.996 de Neiva

Ciudad.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGR-CT-235- N° 04 DE 2022

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: Contratar los servicios profesionales de un Contador (a) Público con Especialización en áreas comerciales, gerencia de proyectos o afines para ejercer las actividades de Coordinador Administrativo y Financiero del proyecto de inversión **“FORTALECIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE IMPLEMENTEN LA JORNADA ÚNICA MEDIANTE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES EN CTEI EN EL DEPARTAMENTO DE HUILA, BPIN 2021000100235”** me permito comunicarle que se designó como supervisor del contrato al señor **CAMILO ANDRES RIVEROS LESMES**, identificado con C.C. N.º 86076748 de Villavicencio, en calidad de gerente 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. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras del proyecto de inversión a su cargo.
2. Procesar y analizar 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.
4. Realizar la revisión y verificación de experiencia de las hojas de vidas para los contratos de prestación de servicios durante toda la ejecución del proyecto.
5. Revisar y validar los informes de actividades de los contratos de prestación de servicios.
6. Realizar los certificados de autorización de pago para que sean validados y firmados por el representante legal de la empresa.
7. Organizar la documentación de las órdenes de pago del proyecto según los lineamientos socializados por la supervisión del proyecto para su radicación.
8. Solicitar al área jurídica la contratación que se requiera durante la ejecución del proyecto.
9. Realizar y gestionar la documentación de solicitud de gastos de viaje que se requieran durante la ejecución del proyecto.
10. Revisar toda la información del proceso contractual del proyecto para que posteriormente sea validada por el gerente del proyecto y el representante legal de la empresa.

11. Realizar la verificación y evaluación de los indicadores financieros en los procesos de contratación que se desarrollen durante la ejecución del proyecto.
12. Solicitar la generación de RP, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales
13. Realizar, presentar y socializar mensualmente el informe financiero del proyecto de inversión a la gerencia de este.
14. Socializar mensualmente a la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS), el informe financiero, teniendo en cuenta el presupuesto del proyecto.
15. Acompañar las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS)
16. Coordinar el equipo administrativo y financiero del proyecto de inversión a su cargo.
17. Documentar y gestionar los conceptos de viabilidad y/o ajustes del proyecto ante la supervisión previa validación de la gerencia.
18. Realizar el apoyo en el sistema de GESPROY para el reporte de avance administrativo del proyecto mensualmente, así mismo revisar el SGPR y SECOP II.
19. Acompañar los procesos de gestión de recursos humanos.
20. Archivos de documentos en la plataforma DRIVE del proyecto.
21. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
22. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
23. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

Atentamente,



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