

Mitú, Vaupés, 02 de mayo de 2023.

Doctor

**JULIAN DAVID BERMUDEZ SALAZAR**

Representante legal Suplente 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 publicista, para ejercer las actividades de coordinador administrativo en el marco del proyecto de inversión "**DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD, QUE APALANCAN LA COMPETITIVIDAD Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS, BPIN 2022000100135**", de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>ACTIVIDADES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras del proyecto de inversión a su cargo.</li><li>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.</li><li>3. Revisar, controlar y supervisar las operaciones en materia administrativa, contable y financiera del proyecto.</li><li>4. Revisión y verificación de experiencia de las hojas de vidas para los contratos de prestación de servicios durante toda la ejecución del proyecto.</li><li>5. Revisar y validar los informes de actividades de los contratos de prestación de servicios.</li><li>6. Realizar los certificados de autorización de pago para que sean validados y firmados por el representante legal de la empresa.</li><li>7. Organizar la documentación de las órdenes de pago del proyecto según los lineamientos socializados por la supervisión del proyecto para su radicación.</li><li>8. Solicitar al área jurídica la contratación que se requiera durante la ejecución del proyecto.</li><li>9. Realizar y gestionar la documentación de solicitud de gastos de viaje que se requieran durante la ejecución del proyecto.</li></ol> |
|--------------------|---|

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>11. Realizar la verificación y evaluación de los indicadores financieros en los procesos de contratación que se desarrollen durante la ejecución del proyecto.</li> <li>12. Solicitar la generación de RP, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales</li> <li>13. Realizar, presentar y socializar mensualmente el informe financiero del proyecto de inversión a la gerencia del mismo.</li> <li>14. Socializar mensualmente a la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS), el informe financiero, teniendo en cuenta el presupuesto del proyecto.</li> <li>15. Acompañar las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS).</li> <li>16. Coordinar el equipo administrativo y financiero del proyecto de inversión a su cargo.</li> <li>17. Documentar y gestionar los conceptos de viabilidad y/o ajustes del proyecto ante la supervisión previa validación de la gerencia.</li> <li>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.</li> <li>19. Acompañar los procesos de gestión de recursos humanos.</li> <li>20. Archivos de documentos en la plataforma DRIVE del proyecto.</li> <li>21. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago.</li> <li>22. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y Arl durante la ejecución del contrato.</li> <li>23. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual</li> </ol> |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b> | Dos (02) meses y veintinueve (29) días contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio.   |
| <b>VALOR PROPUESTA</b>       | El valor de la propuesta es la suma de <b>DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$10.781.175).</b>   |
| <b>FORMA DE PAGO</b>         | <p>Un (01) pago razón de 29 días por el mes de mayo de 2023, mensualidad vencida por la suma de <b>TRES MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 3.512.967)</b>, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.</p> <p>Dos (02) pagos a razón de mensualidades vencidas por la suma de <b>TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE (\$3.634.104)</b>, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.</p>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | 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). Regulado por el código civil en el libro IV Título I. |
| <b>LUGAR<br/>EJECUCIÓN</b> | <b>DE</b><br><b>Departamento:</b> Vaupés<br><b>Municipios:</b> Mitú.   |

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

Atentamente,



**SINDY ACHURY FERNANDEZ**  
C.C N° 52.887.707 de Bogotá.