

Neiva – Huila, 04 de mayo de 2023.

Señor(a)  
**RICARDO VERA TORRES**  
C.C. No. 79.791.723 Bogotá  
Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° SGR-230 – 65 DE 2023.**

Cordial saludo:

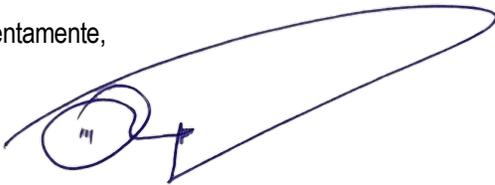
De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO EN CONTADURÍA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE AL INTERIOR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “**DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO, ECONOMÍA NARANJA Y AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**”, BPIN 2021000100230”, me permito comunicarle ejerceré como supervisora 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, adicione 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 prórogas, 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,



**JULIAN DAVID BERMUDEZ SALAZAR**  
REPRESENTANTE LEGAL UP HOLDING SAS



Neiva, Huila, 04 de mayo de 2023.

Señor(a)  
**LAURA SOFIA CARDENAS PEREZ**  
C.C N.º 1.007.442.208 de Sogamoso  
Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° SGR-235 -CT N° 65 DE 2023**

Cordial saludo:

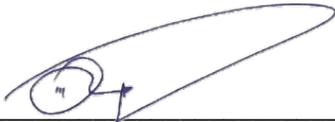
De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO EN CONTADURÍA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE AL INTERIOR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “**DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO, ECONOMÍA NARANJA Y AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**”, BPIN 2021000100230”, me permito comunicarle que se designó como supervisor del contrato a la **Dr. RICARDO VERA TORRES**, identificado con cédula N.º 79.791.723 Bogotá, 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. Apoyo en las actividades administrativas del proyecto.
2. Apoyo en procesos de gestión de recursos humanos, pagos y archivo de documentos
3. Administrativos.
4. Apoyo en las actividades de gestión interna y trámites dentro de la entidad ejecutora,
5. cumpliendo los procesos y procedimientos planteados por esta entidad.
6. Causación de las cuentas por pagar.
7. Recepción y revisión de las cuentas de cobro con sus debidos soportes del talento humano y proveedores.
8. Recepción y registro de las legalizaciones de viáticos.
9. Registro y las conciliaciones de anticipos en general.
10. Registro y las conciliaciones de proveedores.
11. Registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.



12. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.
13. Apoyo a la realización de actividades administrativas, financieras y contables.
14. Llevar el archivo físico y digital contable, administrativo y financiero del proyecto
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 relacionada a la gestión financiera.
17. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a 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.

Atentamente,



**JULIAN DAVID BERMUDEZ SALAZAR**  
REPRESENTANTE LEGAL UP HOLDING SAS

