

Mitú, Vaupés, 19 de mayo de 2023.

Señor(a)

ANDRES ANTONIO FERNANDEZ NARANJO

Gerente de Proyecto.

84.092.215 de Riohacha.

Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° **SGR-135-CT N° 13 DE 2023.**

Cordial saludo:

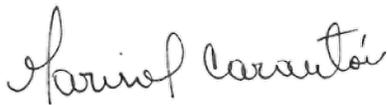
De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD, QUE APALANCAN LA COMPETITIVIDAD Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS, BPIN 2022000100135,** 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, adicioneen 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 CARANTON AGUDELO
Representante legal UP HOLDING SAS.



Mitú, Vaupés, 19 de mayo de 2023.

Señor(a)
EDWIN ALEXANDER ACOSTA GARCES
C.C. N° 1.033.759.522 de Bogotá.
Contratista.
Ciudad

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGR-135-CT N° 13 DE 2023.

Cordial saludo:

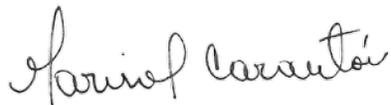
De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “**DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD, QUE APALANCAN LA COMPETITIVIDAD Y LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DE VAUPÉS, BPIN 2022000100135,** me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato, la **Dr. ANDRES ANTONIO FERNANDEZ NARANJO**, Gerente del 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:

- A. Apoyo en las actividades administrativas del proyecto.
- B. Apoyo en procesos de gestión de recursos humanos, pagos y archivo de documentos administrativos
- C. Apoyo en las actividades de gestión interna y trámites dentro de la entidad ejecutora, cumpliendo los procesos y procedimientos planteados por esta entidad.
 - 1. Registro y las conciliaciones de anticipos en general.
 - 2. Registro y las conciliaciones de proveedores (Balance financiero)
 - 3. Recibo, Registro y liquidación de prestadores de servicios.
 - 4. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.
 - 5. Registro contable de los documentos relacionados con la ejecución del proyecto: Documento soporte electrónico, factura de proveedores, cuentas de cobro de anticipos, Órdenes de pago, Resoluciones de gastos de viaje y Legalizaciones de gastos de viaje.
 - 6. La preparación y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.



7. Monitorización de cuentas contables relacionadas con el proyecto
8. Apoyo a la realización de actividades administrativas, financieras y contables.
9. Llevar el archivo físico y digital contable, administrativo y financiero del proyecto
10. Apoyar los procesos de tramites de ajustes Financieros necesarios y que sean requeridos por la gerencia del proyecto.
11. Acompañar las reuniones que sean requeridas por la supervisión del proyecto de inversión relacionados a la gestión financiera
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.

Atentamente,



MARISOL CARANTON AGUDELO
Representante legal UP HOLDING SAS.

