



Bogotá D.C, 15 de enero de 2024.

Señor(a)  
**KATERYNE GUZMAN POLO**  
C.C. 1.075.280.763 de Neiva.  
Ciudad.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 07 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y COMPETENCIAS DIGITALES PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOViendo EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER- BPIN 2022000100158”**, me permito comunicarle que ha sido designada 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



Bogotá D.C, 15 de enero de 2024.

Señor(a)  
**KATERYNE GUZMAN POLO**  
C.C. 1.075.280.763 de Neiva.  
Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 07 DE 2023.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y COMPETENCIAS DIGITALES PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE LOS SECTORES DE TURISMO, ECONOMÍA NARANJA, SERVICIOS Y AGROINDUSTRIA PROMOVRIENDO EL ENFOQUE DE GÉNERO Y LA DIVERSIDAD SEXUAL EN LOS DEPARTAMENTOS BOYACÁ, BOGOTÁ, CUNDINAMARCA, SANTANDER- BPIN 2022000100158”**, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato a la Sra. **LISDEY RICO GOMEZ**, identificada con C.C N° 1.117.531.436 de Florencia, 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. Apoyar la elaboración de la programación inicial, POA, crear el plan de ejecución del proyecto teniendo en cuenta su alcance, tiempo, calidad y costo, teniendo en cuenta el MGA, documento técnico y presupuesto del proyecto.
2. Apoyar la elaboración de la matriz de adquisiciones.
3. Establecer las condiciones generales y requerimientos técnicos, metodológicos y estructurales dentro de los procesos de contratación que se realicen en el proyecto.
4. Establecer y definir metas dentro de los contratos establecidos en el proyecto, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto y el cumplimiento de los objetivos.
5. Realizar el monitoreo y control de la ejecución técnica de los contratos, asegurando la calidad, el cumplimiento metodológico y las metas del proyecto.
6. Coordinar el apoyo técnico desde el proyecto a los contratistas que aseguren el cumplimiento de las actividades y el aprovechamiento de los recursos dentro del proyecto.
7. Coordinar, medir y guiar el trabajo del equipo técnico del proyecto.
8. Realizar el seguimiento mensual de los avances del proyecto, en Gesproy y el índice de gestión de proyectos.
9. Realizar informe mensual (formato Minciencias) y avance técnico de todo el proyecto antes del día 3 de cada mes a la gerencia del proyecto.



10. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el documento técnico, MGA, plan operativo y presupuesto del proyecto.
11. Apoyar los procesos de ajuste técnico que requiera el proyecto, cuando se trate de tipologías establecidas en marco en los manuales, procesos y requisitos vigentes establecidos por el supervisor.
12. Acompañar, preparar y participar de las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS) y la gerencia del proyecto para la planificación, control, ejecución, evaluación y comunicación.
13. Desarrollar la planeación y ejecución técnica de la actividad E1-A01.
14. Desarrollar la planeación y ejecución técnica de la actividad E1-A02.
15. Apoyar el comité técnico directivo con los cooperantes como mínimo cada 3 meses después de la aprobación del proyecto, dejar acta de la reunión y realizar seguimiento a compromisos.
16. Administrar el archivo documental de la carpeta componente Técnico y custodiar la evidencia de las actividades técnicas.
17. Realizar supervisión de los contratos establecidos por la gerencia del proyecto, documentando el avance, informes mensuales y entregables.
18. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
19. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
20. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

#### ENTREGABLES

- Informes Mensual de actividades.
- Informes técnicos mensuales (Minciencias).
- FT-003 diligenciado y aprobado.
- FT-006 diligenciado y aprobado.
- Matriz de adquisición.
- Soportes de ejecución de la actividad E1-A01 (Listado de asistencia, Evidencia fotográfica, Bases de datos).
- Contenido programático DE LA ACTIVIDAD E1-A01 impactando mínimo 772 personas de los 4 departamentos Planeación.
- Soportes de ejecución de la actividad E1-A02 (Listado de asistencia, Evidencia fotográfica, Bases de datos).
- Contenido programático DE LA ACTIVIDAD E1-A02 impactando mínimo 464 personas de los 4 departamentos.

Atentamente,

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

