

Bogotá D.C, 15 de enero de 2024.

Señora  
**LISDEY RICO GOMEZ**  
C.C N° 1.117.531.436 de Florencia  
Gerente de Proyecto.  
Proyecto BPIN 2022000100158

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 02 DE 2024.

Cordial saludo:

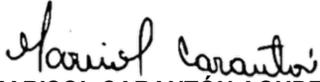
De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto “**CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE PROFESIONAL JURÍDICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN 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 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 CARANTÓN AGUDELO**  
Representante Legal UP HOLDING S.A.S



Bogotá D.C, 15 de enero de 2024.

Señor(a)  
**LAURA VIVIANA VASQUEZ CRUZ**  
C.C N.º 1.018.453.944 de Bogotá D.C.

Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 02 DE 2023.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **“CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE PROFESIONAL JURÍDICO 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**, identificado 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. Redactar y realizar los procesos de celebración, perfeccionamiento y liquidación de contratos derivados del proyecto.
2. Asesorar la gerencia y coordinación administrativa del proyecto de acuerdo a la necesidad, cuál modalidad de contratación es pertinente realizar de conformidad con las actividades del documento técnico y rubros aprobados en el presupuesto del proyecto.
3. Desarrollar herramientas encaminadas para apoyar la adecuada ejecución de los procesos de contratación del proyecto de inversión.
4. Realizar modificaciones y/o otrosí a los contratos realizadas por parte de los supervisores del contrato.
5. Adoptar las decisiones jurídicas y contractuales necesarias durante el plazo de la ejecución del proyecto.
6. Apoyar los trámites de ajustes y solicitudes de modificaciones de acuerdo a las disposiciones generales para el buen desarrollo del proyecto de inversión.
7. Administrar y custodiar el archivo documental correspondiente a la carpeta de contratación.



8. Apoyar el diligenciamiento de la presentación mensual de la relación de contratos suscritos en el mes a presentarse en el comité directivo.
9. Acompañar y participar de las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS) para la socialización de gestión jurídica y contractual del mismo en los casos que sea requerido.
10. Realizar informe jurídico mensual (formato Minciencias) antes del día 3 de cada mes.
11. Asesorar y apoyar a las demás áreas del proyecto cuando estas así lo requieran.
12. Realizar la validación de viabilidad jurídica de las resoluciones de gastos de viaje remitidas por la Coordinación Administrativa para firma del ordenador de gasto.
13. Diligenciar el FORMATO DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
14. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago.
15. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
16. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

#### **Entregables**

- Informe mensual de actividades.
- Informe jurídico (Formato Minciencias).
- Actos administrativos y/o ordenaciones del gasto.
- Contratos celebrados y perfeccionados.
- Actas de liquidación.
- Formato de seguimiento de gestión contractual: Ejecución de proyectos de inversión.

Atentamente,



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

