

Bogotá D.C, 15 de enero de 2024.

Señora  
**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ ALVARADO**  
C.C. N° 1.075.261.081 de Neiva  
Coordinador Administrativo.  
Proyecto BPIN 2022000100158

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 05 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto "**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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, adiciones 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)  
**LAURA SOFIA CARDENAS PEREZ**  
C.C. N° 1.007.442.208 de Sogamoso.  
Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 05 DE 2023.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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 supervisora del contrato a la Sra. **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ ALVARADO**, con C.C. N° 1.075.261.081 de Neiva, en calidad de Coordinador administrativo 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:

1. Apoyar en las actividades administrativas, financieras y contables del proyecto.
2. Apoyar en la proyección de los formatos de verificaciones de Hojas de vida FT-039.
3. Apoyar en la organización de documentos de las Hojas de vida en el drive (CONTRATACIÓN).
4. Diligenciar el formato FT 038, certificado de autorización para pago y oficio solicitud de autorización de orden de pago.
5. Estructurar las carpetas necesarias para Órdenes de pago a radicar los primeros días de cada mes.
6. Apoyar en la revisión (FORMA) de los informes de actividades FT 034.
7. Administrar el archivo documental con su respectivo procedimiento para el archivo físico y digital del proyecto BPIN 2022000100158.
8. Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento del protocolo de archivo del proyecto, muestreo mensual a nivel digital y una visita presencial programada en cada semestre.
9. Realizar inducciones, capacitaciones y reinducciones al personal nuevo del proyecto de acuerdo con el protocolo de archivo del proyecto y la empresa.
10. Realizar el registro y las conciliaciones de anticipos en general.
11. Realizar el registro y las conciliaciones de proveedores.




12. Realizar el registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.
13. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.
14. Apoyar la preparación de los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.
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 relacionados 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.

## 1. ENTREGABLES

- Informe mensual de actividades.
- Matriz de verificación al archivo documental del drive.
- Comprobantes soportes de causaciones.
- Comprobantes de legalización de gastos de viaje.
- Comprobantes de registro de órdenes de pago.
- Comprobantes de conciliaciones
- Formatos FT 038.

Atentamente,



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

