

Mitú, Vaupés, 01 de febrero de 2024.

Doctora

**MARISOL CARANTÓN AGUDELO**

Representante legal UP HOLDING SAS

**Asunto:** Propuesta.

De acuerdo con su solicitud, comedidamente me permito presentar propuesta para la prestación de servicios, con el objeto de: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA CON ESPECIALIZACIÓN EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE COORDINADOR TÉCNICO 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**, de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener una comunicación efectiva y positiva con el empresario y todo el equipo de Vaupés Innovador es esencial, reconociendo su papel crucial en los resultados derivados de la implementación del proyecto. Se busca gestionar un lenguaje que refleje un fuerte sentido de pertenencia tanto hacia Up Holding como hacia Vaupés Innovador.</li><li>2. Coordinar la revisión y respuesta a las OBSERVACIONES - inquietudes de los empresarios, a partir de la publicación preliminar de resultado de elegible.</li><li>3. Emitir las listas de proyectos elegibles (preliminares y finales)</li><li>4. Coordinar junto a la mesa de ayuda el proceso de evaluación de los proyectos</li><li>5. Distribuir los proyectos viabilizados para recibir cofinanciación entre los asesores técnicos</li><li>6. Coordinar las mesas de trabajo entre los empresarios, asesores técnicos y mesa de ayuda para la revisión del anexo 2.</li><li>7. .Firmar las actas y documentos que se generen en las mesas de trabajo de revisión de anexo 2</li><li>8. Apoyar el proceso de proyección y perfeccionamiento de convenios</li><li>9. Coordinar las mesas de trabajo entre asesores y empresarios para dar inicio a la implementación de cada uno de los proyectos a cofinanciar (mínimo 20)</li><li>10. Realizar el seguimiento semanal a los asesores técnicos, verificando el avance de ejecución de cada uno de los proyectos</li><li>11. Tramitar oportunamente las alertas generadas por los asesores técnicos en el caso de incumplimiento al plan de trabajo de cada proyecto.</li><li>12. Revisar y aprobar el informe bimestral de mínimo 20 proyectos, elaborados por los asesores técnicos</li></ol>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. realizar seguimiento a la ejecución de las contrapartidas de los proyectos
14. Gestionar la contratación con sus respectivos soportes para dar cumplimiento al Rubro 01 (talento humano), siguiendo los lineamientos de Up Holding
15. Supervisar los contratos con proveedores de los rubros R03, R04, R05 y R06, realizando las respectivas alertas en caso de incumplimiento tanto en tiempos de entrega, como de las especificaciones técnicas de los productos, cantidades y calidad.
16. Verificar la emisión de actas de entrega a los empresarios de los bienes y servicios pactados con los proveedores
17. Coordinar mesas de trabajo con los empresarios para aclarar dudas o inconformidades durante el proceso de implementación
18. verificar que los asesores técnicos usan los formatos de seguimiento que entregará mesa de ayuda para tal fin
19. Revisar oportunamente el 100% de los soportes de la implementación, estos deben es legibles, debidamente firmados, que cumplan con las condiciones mínimas para su aprobación legal y financiera.
20. Informar a la gerencia de Vaupés Innovador y a jurídica la finalización de la implementación de los proyectos, acompañado del informe final, solicitando las actas de liquidación de los convenios.
21. Guiar a los asesores en la gestión documental del proyecto de acuerdo con las políticas de Up Holding SAS
22. Coordinar las grabaciones de videos casos de éxitos, guiándolos metodológicamente sobre la línea de innovación .
23. Difundir el 100% de las piezas de comunicación a través de los medios priorizados en el proyecto, listados y demás información que se genere en el marco de la ejecución de Vaupés innovador a los empresarios.
24. Presentar el informe mensual de actividades en el formato FT-034
25. Cerrar documentalmente la ejecución de cada uno de los proyectos ejecutados
26. Cerrar técnicamente la ejecución del proyecto Vaupés innovador, a través del informe final del proyecto
27. Realizar el seguimiento mensual de los avances del proyecto, en Gesproy y el índice de gestión de proyectos, emitiendo certificado mensual de avance de ejecución física.
28. Realizar la presentación mensual de informes y avance técnico de todo el proyecto al 30 del mes, con destino a la supervisión MINCIENCIAS.
29. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el documento técnico, MGA, plan operativo y presupuesto del proyecto
30. Acompañar, preparar y participar de las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS)


	<p>y la gerencia del proyecto para la planificación, control, ejecución, evaluación y comunicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>31. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.</li> <li>32. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.</li> <li>33. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ENTREGABLES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acompañamiento y cargue de mínimo 60 perfiles de proyecto en la etapa de convocatoria, en los tiempos establecidos en la convocatoria con validación de rubros, presupuesto y anexo 2.</li> <li>2. Revisar las evidencias y validación del archivo físico y digital de las empresas acompañadas para la A04, A05 y E2A01.</li> <li>3. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes.</li> <li>4. Mínimo 20 convenios perfeccionados</li> <li>5. Mínimo 20 documentos de línea base de los indicadores de los proyectos revisado</li> <li>6. Informe bimestral revisado por cada uno de los proyectos acompañados (mínimo 20 proyectos)</li> <li>7. Informe final de ejecución revisado de mínimo 20 proyectos acompañados, incluyendo los resultados de los indicadores seleccionados por los empresarios.</li> <li>8. Mínimo 20 actas de terminación de convenios tramitadas</li> <li>9. Actas de liquidación de contratos con proveedores</li> <li>10. Actas de evaluación de proveedores</li> <li>11. Entregar el drive actualizado con todos los soportes, de acuerdo con la gestión documental de archivo digital de Up Holding</li> <li>12. Entregar de archivo físico de acuerdo a las políticas de gestión documental de Up Holding</li> <li>13. Redactar el informe final técnico del proyecto Vaupés innovador</li> </ol> </li> </ul>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Ocho (08) Meses contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio.
<b>VALOR PROPUESTA</b>	El valor estimado del contrato para todos los efectos legales y fiscales es la suma de <b>TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (32.000.000).</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>Ocho (08) pagos a razón de mensualidades vencidas, por la suma de <b>CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 4.000.000,00)</b>, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.</p> <p>Para realizar el pago final se deberá suscribir la respectiva acta de terminación firmada por las partes, y los demás soportes (previa presentación de constancia de</p>

	haber prestado el servicio a satisfacción, acreditación de pagos a salud, pensión y Arl). Regulado por el código civil en el libro IV Título I.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	<b>Departamento:</b> Vaupés <b>Municipios:</b> Mitú.

Adjunto a la presente allego Hoja de vida con todos los soportes, quedo atenta a sus sugerencias y recomendaciones

.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**ORIANA SILVA CLAVIJO**  
C.C. No 35.264.437 de Villavicencio