



Mitú, Vaupés, 01 de febrero de 2024.

Señor

LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS

C.C N° 52.309.769 de Bogotá

Gerente de Proyecto.

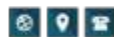
Proyecto BPIN 2022000100135

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 42 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 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,** me permito comunicarle que he sido designada como supervisor del mismo, dicha labor se desarrollara de conformidad a los artículos 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.

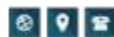


5. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, informando oportunamente y durante el término de ejecución al área jurídica sobre cualquier situación de irregularidad, deficiente cumplimiento con la debida sustentación a fin de que se imponga los correctivos o sanciones a que haya 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 AGUDELO
Representante Legal UP HOLDING S.A.S





Mitú, Vaupés, 01 de febrero de 2024.

Señor(a)

ORIANA SILVA CLAVIJO

C.C N.º 35.264.437 de Villavicencio.

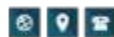
Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 042 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 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”**, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato a la Dra. **LEYLA ASTRID MARULANDA ARIAS**, identificado C.C N° 52.309.769 de Bogotá, 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. 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.
2. Coordinar la revisión y respuesta a las OBSERVACIONES - inquietudes de los empresarios, a partir de la publicación preliminar de resultado de elegible.
3. Emitir las listas de proyectos elegibles (preliminares y finales)
4. Coordinar junto a la mesa de ayuda el proceso de evaluación de los proyectos
5. Distribuir los proyectos viabilizados para recibir cofinanciación entre los asesores técnicos.
6. Coordinar las mesas de trabajo entre los empresarios, asesores técnicos y mesa de ayuda para la revisión del anexo 2.
7. Firmar las actas y documentos que se generen en las mesas de trabajo de revisión de anexo 2
8. Apoyar el proceso de proyección y perfeccionamiento de convenios
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)



10. Realizar el seguimiento semanal a los asesores técnicos, verificando el avance de ejecución de cada uno de los proyectos
11. Tramitar oportunamente las alertas generadas por los asesores técnicos en el caso de incumplimiento al plan de trabajo de cada proyecto.
12. Revisar y aprobar el informe bimestral de mínimo 20 proyectos, elaborados por los asesores técnicos
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) y la gerencia del proyecto para la planificación, control, ejecución, evaluación y comunicación.
31. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
32. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
33. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

- **ENTREGABLES**

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.
2. Revisar las evidencias y validación del archivo físico y digital de las empresas acompañadas para la A04, A05 y E2A01.
3. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes.
4. Mínimo 20 convenios perfeccionados
5. Mínimo 20 documentos de línea base de los indicadores de los proyectos revisado
6. Informe bimestral revisado por cada uno de los proyectos acompañados (mínimo 20 proyectos)
7. Informe final de ejecución revisado de mínimo 20 proyectos acompañados, incluyendo los resultados de los indicadores seleccionados por los empresarios.
8. Mínimo 20 actas de terminación de convenios tramitadas
9. Actas de liquidación de contratos con proveedores
10. Actas de evaluación de proveedores
11. Entregar el drive actualizado con todos los soportes, de acuerdo con la gestión documental de archivo digital de Up Holding
12. Entregar de archivo físico de acuerdo a las políticas de gestión documental de Up Holding
13. Redactar el informe final técnico del proyecto Vaupés innovador

Atentamente,



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

