

Villavicencio, Meta, 07 de septiembre de 2022.

Señor(a)

**JORGE ALEJANDRO GONZÁLEZ PEÑA**

C.C. 1.121.859.378 de Villavicencio

Ciudad.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° **SGR-CT-183 –N° 044 DE 2022.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto Contratar los servicios de apoyo a la gestión de un Tecnólogo en contabilidad y finanzas para ejercer las actividades de apoyo a la coordinación Administrativa del proyecto de inversión **“DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO ECONOMÍA NARANJA AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL QUE APALANQUEN LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL META, BPIN 2021000100183”**., me permito comunicarle que se designó como supervisora del contrato a la señora **DIANA LORIED JIMENEZ SANABRIA**, identificada C.C. No. 53, 028,387 de Bogotá, en calidad de coordinadora Administrativa del proyecto, en el cual adquiero 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. Registro y las conciliaciones de anticipos en general.
2. Registro y las conciliaciones de proveedores.
3. Registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.
4. Registro, liquidación y cierre de impuestos de RENTA, ICA e IVA.
5. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.
6. La preparación y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.
7. Monitorización de cuentas
8. Preparación de los auxiliares y anexos de balances e informes para revisión del contador.
9. Apoyo a la realización de actividades administrativas, recursos humanos, financieras y contables.
10. Llevar el archivo físico y digital contable, administrativo y financiero del proyecto
11. Apoyar los procesos de tramites de ajustes Financieros necesarios y que sean requeridos por la gerencia del proyecto.
12. Acompañar las reuniones que sean requeridas por la supervisión del proyecto de inversión relacionados a la gestión financiera
13. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago.
14. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y Arl durante la ejecución del contrato
15. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual



contacto@upholding.co

Cl. 24 #32-08

(571) 2186296

Atentamente,

*Marisol Carantón*

**MARISOL CARANTÓN AGUDELO**

Representante Legal UP HOLDING S.A.S



[www.upholding.co](http://www.upholding.co)

Villavicencio, Meta, 07 de septiembre de 2022.

Señor(a)

**DIANA LORIED JIMENEZ SANABRIA**

C.C. No. 53, 028,387 de Bogotá

Coordinador Administrativa proyecto BPIN 2021000100183

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGR-CT-183- N° 044 DE 2022.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto “Contratar los servicios de apoyo a la gestión de un Tecnólogo en contabilidad y finanzas para ejercer las actividades de apoyo a la coordinación Administrativa del proyecto de inversión **“DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN CON ÉNFASIS EN BIODIVERSIDAD PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO ECONOMÍA NARANJA AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL QUE APALANQUEN LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL META, BPIN 2021000100183”**., me permito comunicarle que ha sido designado 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 Caranton*

**MARISOL CARANTON AGUDELO**  
Representante legal UP HOLDING SAS.