

Bogotá D.C, 26 de febrero de 2024.

Señor(a)  
**KATERYNE GUZMÁN POLO**  
C.C. 1.075.280.763 de Neiva.  
Ciudad.

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 15 DE 2024.

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASESOR TÉCNICO 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, adicione 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, 26 de febrero de 2024.

Señor(a)  
**LAURA FERNANDA ASCENCIO TOVAR**  
C.C. N° 1.049.618.744 de Tunja  
Ciudad.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° 15 DE 2024.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASESOR TÉCNICO 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. **KATERYNE GUZMÁN POLO**, con C.C. 1.075.280.763 de Neiva, en calidad de Coordinador técnico 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. Atender, orientar y solucionar las inquietudes de índole técnico y procedimental de los postulantes y beneficiarios del proyecto de innovación empresarial, realizando el debido acompañamiento.
2. Acompañar el proceso de difusión, convocatoria y desarrollo de los 4 eventos y 4 talleres de mentalidad y cultura con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos del proyecto de la siguiente manera: Eventos y talleres en el departamento de Boyacá en los siguientes municipios: Tunja, Duitama, Sogamoso y Villa de Leyva de forma presencial.
3. Asistir y velar para que los eventos y talleres realizados en el departamento de Boyacá sean de alta calidad y cumplan con los requisitos técnicos y metodológicos planteados por el proyecto.



4. Orientar al interesado y beneficiario en innovación empresarial, para que participe de las actividades E1-A01, E1-A02 y E1-A03.
5. Informar las acciones de mejora del proveedor de las actividades E01-A01 y E01-A02 al coordinador técnico para garantizar el cumplimiento de las acciones previstas después de cada sesión y de manera oportuna.
6. Validar la satisfacción y comprensión de los temas orientados en los eventos y talleres por parte de los participantes en el departamento de Boyacá.
7. Realizar un check list una (1) hora antes a cada evento y taller en los municipios priorizados en el departamento de Boyacá, verificando las condiciones del espacio y el cumplimiento de requisitos técnicos de los mismos.
8. Realizar el correcto archivo documental físico y digital en la plataforma Drive de las actividades del proyecto, así como los demás documentos asignados y emanados de la ejecución del mismo, conforme a directrices de archivo.
9. Verificar, revisar y hacer seguimiento de las bases de datos, listados de asistencia y demás soportes que se generen de las actividades E1-A01, E1-A02 y E1-A03 en los departamentos de Boyacá, Bogotá, Cundinamarca y Santander para que estén completos y de acuerdo a los requerimientos de los entregables de cada actividad.
10. Acompañar y gestionar el proceso de convocatoria a los perfiles de entidad y facilitador en la fase de formación del diplomado (E1-A03).
11. Apoyar y contribuir al cumplimiento de las metas del proyecto en cada una de las actividades E1-A01, E1-A02 y E1-A03.
12. Apoyar la supervisión de los procesos designados, en los casos que sea necesario y contribuir a los informes técnicos.
13. Asistir y participar activamente de las reuniones de seguimiento y demás que sean citadas durante la ejecución del proyecto.
14. Atender en la oficina mínimo 12 horas a la semana, en un horario a convenir con los empresarios y coordinación.
15. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.



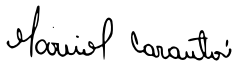
16. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.

17. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

**ENTREGABLES:**

1. Informe mensual de actividades.
2. Matriz de validación de los entregables para las actividades E1-A01, E1-A02 y E1-A03
3. Check list diligenciado de eventos y talleres en Boyacá

Atentamente,



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

