

Neiva - Huila, 01 de marzo de 2022.

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 profesionales de un Contador (a) Público para ejercer las actividades de Coordinador Administrativo del proyecto de inversión “**DESARROLLO DE CAPACIDADES EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR TURISMO, ECONOMÍA NARANJA Y AGROPECUARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, BPIN 2021000100230**”, de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>ACTIVIDADES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras del proyecto de inversión con código BPIN 2021000100230.</li><li>2. Procesar y analizar debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto teniendo en cuenta el MGA, documento técnico, plan operativo y presupuesto del proyecto.</li><li>3. Revisar, controlar y supervisar las operaciones en materia administrativa, contable y financiera del proyecto.</li><li>4. Revisión y verificación de experiencia de las hojas de vidas para los contratos de prestación de servicios durante toda la ejecución del proyecto.</li><li>5. Revisar y validar los informes de actividades de los contratos de prestación de servicios.</li><li>6. Realizar los certificados de autorización de pago para que sean validados y firmados por el representante legal de la empresa.</li><li>7. Organizar la documentación de las órdenes de pago del proyecto según los lineamientos socializados por la supervisión del proyecto para su radicación.</li><li>8. Solicitar al área jurídica la contratación que se requiera durante la ejecución del proyecto.</li><li>9. Realizar y gestionar la documentación de solicitud de gastos de viaje que se requieran durante la ejecución del proyecto.</li><li>10. Revisar toda la información del proceso contractual del proyecto para que posteriormente sea validada por el gerente del proyecto y el representante legal de la empresa.</li><li>11. Realizar la verificación y evaluación de los indicadores financieros en los procesos de contratación que se desarrollen durante la ejecución del proyecto.</li><li>12. Solicitar la generación de RP, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales</li><li>13. Realizar, presentar y socializar mensualmente el informe financiero del proyecto de inversión a la gerencia de este.</li><li>14. Socializar mensualmente a la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS), el informe financiero, teniendo en cuenta el presupuesto del proyecto.</li></ol> |
|--------------------|--|

|                          |            |   |
|--------------------------|------------|---|
|                          |            | <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Acompañar las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS).</li> <li>16. Coordinar el equipo administrativo y financiero del proyecto de inversión con CODIGO BPIN 2021000100230.</li> <li>17. Documentar y gestionar los conceptos de viabilidad y/o ajustes del proyecto ante la supervisión previa validación de la gerencia.</li> <li>18. Realizar el apoyo en el sistema de GESPROY para el reporte de avance administrativo del proyecto mensualmente, así mismo SGPR y SECOP II.</li> <li>19. Acompañar los procesos de gestión de recursos humanos.</li> <li>20. Archivos de documentos en la plataforma DRIVE del proyecto.</li> <li>21. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.</li> <li>22. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.</li> <li>23. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.</li> </ol> |
| <b>DURACIÓN CONTRATO</b> | <b>DEL</b> | Dieciocho (18) meses contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio.   |
| <b>VALOR PROPUESTA</b>   |            | El valor de la propuesta es la <b>SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$65.413.872,00</b>   |
| <b>FORMA DE PAGO</b>     |            | <p>Dieciocho (18) pagos a razón de <b>TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE (\$3.634.104)</b>, a razón de mensualidades vencidas, 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 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.</p>   |
| <b>LUGAR EJECUCIÓN</b>   | <b>DE</b>  | <p><b>Departamento: Huila</b></p> <p><b>Municipios: Neiva.</b></p>  |

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

Atentamente,



**VERONICA YALILA BRITTO MORALES**

C.C. No. 49.607.670 de Valledupar

