

Leticia, Amazonas, 19 de abril de 2024.

Señor

**EDWIN ALEXANDER ACOSTA GARCES**

C.C N° 1.033.759.522 de Bogotá

Coordinador Administrativo y financiero.

Proyecto BPIN 2021000100442

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 16 DE 2024.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN (A) TECNOLOGO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LA CTEI POR MEDIO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS" BPIN 2021000100442**", 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, adicioneen 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



Leticia, Amazonas, 19 de abril de 2024.

Señora  
**ANDREA CATALINA RODRIGUEZ QUINTERO**  
C.C No 1022372771 de Bogotá  
Ciudad.

**SUNTO: NOTIFICAC6ÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 15 DE 2024.**

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN (A) TECNOLOGO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LA CTEI POR MEDIO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS" BPIN 2021000100442**", me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del contrato a l Sr. **EDWIN ALEXANDER ACOSTA GARCES**, identificado C.C N° 1.033.759.522, en calidad de Coordinador Administrativo, 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:

**EI CONTRATISTA** se obliga a cumplir con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Apoyar en las actividades administrativas, financieras y contables del proyecto.
2. Apoyar en la proyección de los formatos de verificaciones de Hojas de vida FT-039.
3. Apoyar en la organización de documentos de las Hojas de vida en el drive (CONTRATACIÓN).
4. Diligenciar el formato FT 038, certificado de autorización para pago y oficio solicitud de autorización de orden de pago.
5. Estructurar las carpetas necesarias para Órdenes de pago a radicar los primeros días de cada mes.
6. Apoyar en la revisión (FORMA) de los informes de actividades FT 034.
7. Administrar el archivo documental con su respectivo procedimiento para el archivo físico y digital del proyecto BPIN 442.



8. Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento del protocolo de archivo del proyecto, muestreo mensual a nivel digital y una visita presencial programada en cada semestre.
9. Realizar inducciones, capacitaciones y reinducciones al personal nuevo del proyecto de acuerdo con el protocolo de archivo del proyecto y la empresa.
10. Realizar el registro y las conciliaciones de anticipos en general.
11. Realizar el registro y las conciliaciones de proveedores.
12. Realizar el registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.
13. Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.
14. Preparar los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.
15. Apoyar los procesos de trámites de ajustes Financieros necesarios y que sean requeridos por la gerencia del proyecto.
16. Acompañar las reuniones que sean requeridas por la supervisión del proyecto de inversión relacionados a la gestión financiera.
17. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
18. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.

#### ENTREGABLES

- Informe mensual de actividades.
- Matriz de verificación al archivo documental del drive.
- Comprobantes soportes de causaciones.
- Comprobantes de legalización de gastos de viaje.
- Comprobantes de registro de órdenes de pago.
- Comprobantes de conciliaciones
- Formato FT 038.

Atentamente,



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

