

FECHA DE SOLICITUD:	2	ABRIL	2025	¿YA SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL BANCO DE PROVEEDORES?	Si	No	X
ÁREA QUE SOLICITA:	COORD. ADMINISTRATIVA - PROYECTOS			A QUIEN SOLICITA:	ÁREA JURÍDICA		
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS			TIPO DE CONTRATISTA:	PERSONA NATURAL		
CÓDIGO BPIN DEL PROYECTO: (Si aplica)	2022000100158						
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITA:	LISDEY RICO GOMEZ						

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:
 - SE DEBE ENTREGAR CHECKLIST DE DOCUMENTOS LEGALES DILIGENCIADO (CL-014) CUANDO SE ENTREGUE ESTE FORMATO.
 - ESTE FORMATO SE DEBE UTILIZAR PARA UNA SOLO PARA CONTRATISTA PERSONA NATURAL (TALENTO HUMANO DEL PROYECTO O DE UP HOLDING INTERNO).

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE PERSONA NATURAL:	JORGE ANDRÉS PINILLA ACOSTA	NÚMERO PERSONAL DE CONTACTO:	3138512644
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1019057556
LUGAR DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	george8ip@gmail.com
DIRECCIÓN DE DOMICILIO: (PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL)	Calle 5 # 45A - 46 casa 40		

2. INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE COMPEO:	LAURA FERNANDA ASCENCIO TOVAR		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049618744
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	TUNJA	CARGO:	ASESOR TECNICO

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:
 - En esta sección se deberá diligenciar el campo "CANTIDAD DE DÍAS REQUERIDOS" solo en los casos en que el tiempo de contratación tengo uno de los periodos de ejecución mejor a 1 mes (Ejemplo: Tiempo de contratación requerido 3 meses y 6 días) si el periodo de contratación es de cierta cantidad de meses cerrado diligenciar NO APLICA.
 - Solicitar mínimo con 2 días hábiles de anticipación el contrato, para que los profesionales responsables de realizar la contratación tengan un tiempo adecuado para realizar la contratación.

OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO QUÍMICO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE FACILITADOR DE LA EMPRESA DE DULCE TRADICIÓN (GRUPO EMPRESARIAL MPS S.A.S.) CONVENIO No. 02 EN EL MARCO DEL PROYECTO COFINANCIADO CENTRO ORIENTE		
CANTIDAD DE MESES REQUERIDO:	3	CANTIDAD DE DÍAS REQUERIDO:	11
FECHA DE INICIO:	4	ABRIL	2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	14	JULIO	2025
TIPO DE RUBRO:	TALENTO HUMANO	¿Cuál?	VALOR TOTAL A CONTRATAR: \$ 6.992.000

4. FORMA DE PAGO

Se debe especificar el número de pagos, valor de cada pago y si los pagos serán contra entregables o mensualidades vencidas o fracciones.

El valor total del presente contrato es la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$6.992.000,00).
 UP HOLDING SAS realizará dos (4) pagos de la siguiente forma:

PAGO 1 Un primer pago por un valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$1.192.000,00) correspondiente a la ejecución de la actividad (O1-A5; O1-A6; O1-A9; O1-A10; O4-A1) previa presentación del entregable "Informe de seguimiento de compras, instalación y adecuaciones con archivo PDF de evidencias fotográficas con datos relacionados a cada actividad" y "Informe de instalación y manual de uso del sensor de calidad de aire en PDF Cartilla pedagógica del grupo de investigación sensor calidad del aire", junto a la presentación del FT-034 Informe de actividades y supervisión de contrato y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales cuando aplique.

PAGO 2 Un segundo pago por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.320.000,00) correspondiente a la ejecución de la actividad (O1-A11; O3-A4) previa presentación del entregable "Informe Final incluye evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas, anexo de Facturas de Compra y Garantías, manuales de funcionamiento de cada equipo, presentación de capacitación y entrenamiento para el uso inicial de los equipos." y "Informe de seguimiento, con el avance hasta el momento de los servicios de innovación y lo entregables por parte de los proveedores. Listado de asistencia, actas de reunión y evidencia fotográfica", junto a la presentación del FT-034 Informe de actividades y supervisión de contrato y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales cuando aplique.

PAGO 3 Un tercer pago por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.320.000,00) correspondiente a la ejecución de la actividad (O2-A5; O3-A4) previa presentación del entregable "Informe final incluye: evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas, informe de diseño arquitectónico completo y listas de asistencia" y "Informe final con todos los entregables por parte de los proveedores. Listado de asistencia, actas de reunión y evidencia fotográfica", junto a la presentación del FT-034 Informe de actividades y supervisión de contrato y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales cuando aplique.

PAGO 4 Un cuarto pago por un valor de UN MILLÓN CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.160.000,00) correspondiente a la ejecución de la actividad O2-A5 previa presentación del entregable "Informe de recibido a satisfacción de instalaciones y seguimiento de mano de obra", junto a la presentación del FT-034 Informe de actividades y supervisión de contrato y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales cuando aplique.

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 Af).

5. INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL		ENTREGABLES:	
1	Presentar informes de ejecución de actividades para el pago.	1	- FT-034. Informe de actividades y supervisión de contrato, diligenciado con las actividades que realizó para cada hito de pago, firmado por el empresario, el supervisor de contrato y el contratista (con sus respectivos soportes como listados de asistencia, registros fotográficos).
2	Ejecutar las actividades del contrato bajo las orientaciones técnicas de UP HOLDING SAS.	2	Entregables especificados en las casillas no.
3	Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.	3	Entregables alineados a las actividades solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
4	Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	4	Documento PDF de las planillas de pago de los aportes parafiscales, cuando aplique acorde a la normatividad colombiana vigente aplicable.
5	Gestionar y supervisar la adquisición de maquinaria y equipo, materiales para adecuaciones y demás requerimientos, de cara a los proveedores, coordinando la instalación integración de la misma, recibiendo las capacitaciones de mantenimiento y funcionamiento por parte de los proveedores.	5	Informe de seguimiento de compras, instalación y adecuaciones con archivo PDF de evidencias fotográficas con datos relacionados a cada actividad.
6	Supervisar la instalación del sensor de calidad del aire y los trabajos en conjunto con el Grupo de Investigación, respecto a las actividades relacionadas con Bioeconomía y Biodiversidad.	6	Informe de instalación y manual de uso del sensor de calidad de aire en PDF Cartilla pedagógica del grupo de investigación sensor calidad del aire
7	Verificar el funcionamiento del proyecto en todas sus fases, será el encargado de realizar las pruebas finales en todas las fases para la aprobación final por parte de la gerencia	7	Informe Final incluye evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas, anexo de Facturas de Compra y Garantías, manuales de funcionamiento de cada equipo, presentación de capacitación y entrenamiento para el uso inicial de los equipos.
8	Coordinar y asistir a la gerencia, en todas las actividades relacionadas a los servicios de innovación, manteniendo la comunicación constante con los proveedores de los mismos	8	Informe de seguimiento, con el avance hasta el momento de los servicios de innovación y lo entregables por parte de los proveedores. Listado de asistencia, actas de reunión y evidencia fotográfica
9	Realizar la entrega final de cada una de las fases del proyecto, y del proyecto en su totalidad, en reuniones periódicas con la gerencia	9	Informe final incluye: evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas, informe de diseño arquitectónico completo y listas de asistencia.
10	Coordinar y asistir a la gerencia, en todas las actividades relacionadas a los servicios de innovación, manteniendo la comunicación constante con los proveedores de los mismos	10	Informe final contodos los entregables por parte de los proveedores. Listado de asistencia, actas de reunión y evidencia fotográfica
11	Supervisar y coordinar la mano de obra, y demás actividades necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto, previa aprobación de la gerencia	11	Informe de recibido a satisfacción de instalaciones y seguimiento de mano de obra