

FECHA DE SOLICITUD:	22	MAYO	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)	2021000100158							
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:	SARA MARÍA RINCON MONTOYA	NÚMERO PERSONAL DE CONTACTO:	318-623-7266
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1002759811
LUGAR DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	SOGAMOSO BOYACA	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	lilinrinconmontoya@gmail.com
DIRECCIÓN DE DOMICILIO: (PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL)	CL 37 SUR 9 156		

2. INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DE CONTRATO			
NOMBRE COMPETO:	LAURA FERNANDA ASCENCIO TOVAR		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	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 DE APOYO A LA GESTION DE UN ESTUDIANTE DE PREGADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MILUSK FOOD FACTORY CONVENIO No. 03 EN EL MARCO DEL PROYECTO COFINANCIADO CENTRO ORIENTE					
CANTIDAD DE MESES REQUERIDO:	3			CANTIDAD DE DÍAS REQUERIDO:		
FECHA DE INICIO:	3	JUNIO	2025	FECHA DE FINALIZACIÓN:	2	SEPTIEMBRE 2025
TIPO DE RUBRO:	OTROS	¿Cuál?		VALOR TOTAL A CONTRATAR:	\$	960.000

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 NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$960.000,00).
UP HOLDING SAS realizará (3) pagos de la siguiente forma: PAGO 1 Un primer pago por un valor de TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$320.000) correspondiente a la ejecución de la actividad Coordinar la documentación y el seguimiento administrativo del flujo de producción, Supervisar el cumplimiento de los cronogramas y objetivos del proyecto, previo a la presentación avance de los entregables: Flujograma de proceso de la planta, Informe de avance correspondiente a la documentación gestionada e Informe de avance mensual y Diagrama de Gantt, 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 TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$320.000) correspondiente a la ejecución de la actividad Coordinar la documentación y el seguimiento administrativo del flujo de producción, Supervisar el cumplimiento de los cronogramas y objetivos del proyecto, Preparar documentacion y gestionar pagos de los de los recursos de contrapartida, previo a la presentación avance de los entregables: Informe de avance correspondiente a la documentación gestionada, Informe de avance mensual e Informe de la gestion de documentación enviada para la legación de contrapartida, 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 TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$320.000) correspondiente a la ejecución de la actividad Coordinar la documentación y el seguimiento administrativo del flujo de producción, Supervisar el cumplimiento de los cronogramas y objetivos del proyecto, Preparar documentacion y gestionar pagos de los de los recursos de contrapartida, previo a la presentación avance de los entregables: Informe de avance correspondiente a la documentación gestionada, Informe final , Informe de la gestion de documentación enviada para la legación de contrapartida, Validación con consumidores PDF, Analisis de materiales y ventajas del empaque elegido PDF, Informe del evento, 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.

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	Coordinar la documentación y el seguimiento administrativo del flujo de producción			5	Entregables: 1. Flujograma de proceso de la planta (mes 1). 2. Informe de avance correspondiente a la documentación gestionada. (mes 1, mes 2 y mes 3)	
6	Apoyar en la organización y ejecución de las pruebas de empaque y validación final			6	Entregables: 1. Validación con consumidores PDF (Mes 3) 2. Analisis de materiales y ventajas del empaque elegido PDF. (mes 3) 3. Informe del evento (mes 3)	
7	Preparar documentacion y gestionar pagos de los de los recursos de contrapartida			7	Entregables: 1. Informe de la gestion de documentación enviada para la legación de contrapartida (mes 2 y mes 3) 2. Carpeta drive con documentos actualizados de evidencias de los pagos con recurso de contrapartida (mes 2)	
8	Supervisar el cumplimiento de los cronogramas y objetivos del proyecto			8	Entregables: 1. Diagrama de Gantt (Mes 1) 2. Informe de avance mensual e informe final (todos los meses)	
9				9		

10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	

10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	

37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	

37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	

