

	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	CÓDIGO: FT-026 B
		VERSIÓN: 007
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 05/ABR/2024

FECHA DE SOLICITUD:	11	JULIO	2025	¿YA SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL BANCO DE PROVEEDORES?	Si	☒	No	☐
ÁREA QUE SOLICITA:	ÁREA ADMINISTRATIVA			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:	VERONICA BRITTO MORALES							

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:	EDWIN ALEXANDER ACOSTA GARCES	NÚMERO PERSONAL DE CONTACTO:	3102359952
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1033759522
LUGAR DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	edwinalex2020@hotmail.com
DIRECCIÓN DE DOMICILIO: (PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL)	CR 8 E 20 A 17		

2. INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE COMPETO:	VERONICA BRITTO		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	49607670
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	VALLEDUPAR	CARGO:	COORD. ADMINISTRATIVA

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 un profesional en contaduría Pública para ejercer las actividades de Apoyo a la coordinación administrativa 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"

CANTIDAD DE MESES REQUERIDO:	2			CANTIDAD DE DÍAS REQUERIDO:			
FECHA DE INICIO:	15	JULIO	2025	FECHA DE FINALIZACIÓN:	15	SEPTIEMBRE	2025
TIPO DE RUBRO:	TALENTO HUMANO	¿Cuál?		VALOR TOTAL A CONTRATAR:	\$ 4.400.000		

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.

Un primer pago a razón de 15 días de julio de 2025, por la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$874.456,00). previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Un pago a razón de mensualidad vencida por la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$1.748.912,00), previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Un ultimo pago a razón de 15 días de septiembre de 2025, por la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$874.456,00).. previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

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	Apoyar en las actividades administrativas, financieras y contables del proyecto.	5	
6	Apoyar en la proyección de los formatos de verificaciones de Hojas de vida FT-039.	6	Diligenciamiento del formato FT039
7	Apoyar en la organización de documentos de las Hojas de vida en el drive (CONTRATACIÓN).	7	

8	Diligenciar el formato FT 038, certificado de autorización para pago y oficio solicitud de autorización de orden de pago.	8	Diligenciamiento del formato FT038
9	Estructurar las carpetas necesarias para Órdenes de pago a radicar los primeros días de cada mes.	9	
10	Apoyar en la revisión (FORMA) de los informes de actividades FT 034.	10	
11	Administrar el archivo documental con su respectivo procedimiento para el archivo físico y digital del proyecto BPIN 2022000100158.	11	Matriz de verificación al archivo documental del drive
12	Realizar auditorías para la verificación del cumplimiento del protocolo de archivo de todos los proyectos, muestreo mensual a nivel digital y una visita presencial programada en cada semestre.	12	
13	Realizar inducciones, capacitaciones y reinducciones al personal nuevo del proyecto de acuerdo con el protocolo de archivo del proyecto y la empresa.	13	registro fotográfico, actas o listados de asistencia a las capacitaciones
14	Realizar el registro y las conciliaciones de anticipos en general.	14	
15	Realizar el registro y las conciliaciones de proveedores.	15	

16	Realizar el registro y las conciliaciones de prestadores de servicios.	16	
17	Recibo, Registro y liquidación de las facturas de compras y servicios.	17	* Comprobantes de legalización de gastos de viaje * Comprobantes de registro de ordenes de pago. * Coprobante de conciliaciones
18	Apoyar la preparación de los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control	18	
19	Apoyar los procesos de tramites de ajustes financieros necesarios y que sean requeridos por la gerencia del proyecto	19	
20	Acompañar las reuniones que sean requeridas por la supervision del proyecto de inversion relacionados a la gestion financiera	20	
21		21	
22		22	
23		23	

24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	

32		32	
33		33	
34		34	
35		35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	

40		40	
41		41	
42		42	
43		43	
44		44	
45		45	
46		46	
47		47	

48		48	
49		49	
50		50	
51		51	
52		52	
53		53	
54		54	
55		55	