

FECHA DE SOLICITUD:	26	JULIO	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:	ANGELICA MARÍA ZARATE CABRERA	NÚMERO PERSONAL DE CONTACTO:	3204468390
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1019607473
LUGAR DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	BOGOTÁ D.C.	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	ANGELICA.ZARATE27@GMAIL.COM
DIRECCIÓN DE DOMICILIO: (PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL)	CALLE 29# 6-162 CONJUNTO SAN VALENTÉN CASA 33		

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 EXPERTO EN EL SECTOR DE ALIMENTOS. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE CALIDAD, NORMATIVAS SANITARIAS Y PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE FACILITADORA EN INNOVACION EMPRESARIAL DE LA EMPRESA MILUSK FOOD FACTORY CONVENIO No. 03 EN EL MARCO DEL PROYECTO COFINANCIADO CENTRO ORIENTE.						
CANTIDAD DE MESES REQUERIDO:	1			CANTIDAD DE DÍAS REQUERIDO:			
FECHA DE INICIO:	1	AGOSTO	2025	FECHA DE FINALIZACIÓN:	31	AGOSTO	2025
TIPO DE RUBRO:		¿Cuál?		VALOR TOTAL A CONTRATAR:	\$	6.500.000	

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
UP HOLDING SAS realizará (1) UNICO pago de la siguiente forma:

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	Apoyar en el Diseño y documentar el flujo de producción completo (O1-A1)	5	Documento que incluya: Flujo de Producción completo, Diagrama de Procesos y Procedimiento Operativo Estandar (SOP) para cada uno de los procesos que se realicen al interior de la planta de producción.
6	Colaborar en la capacitación del personal y la validación de procesos (O1-A3)	6	Acta de capacitación de personal de validación de procesos y el contenido dictado en la misma.
7	Apoyar la Optimización la formulación del producto para mejorar sabor, textura y rendimiento (O2-A1) (O1-A4)	7	Informe de reuniones de formulación de producto.
8	Apoyar en la Recopilación de toda la documentación necesario para hacer el registro INVIMA, complementado los documentos faltantes una vez los servicios de innovación hayan hecho sus entregables.	8	Carpeta con recopilación de documentos necesarios para el trámite del registro invima, que incluya el formulario diligenciado.
9	Apoyar el proceso de Validación en el cumplimiento de las normativas sanitarias y de BPM en todas las etapas de producción. (O1-A3)	9	Documento que valide que cada una de las etapas de producción cumple las BPM y la normativa sanitaria vigente colombiana
10	Documentar las mejores prácticas de producción en un manual técnico en colaboración con los servicios de calidad (O2-A3)	10	Documento de BPMs de las buenas prácticas de producción de las lactoesferas.

11	Apoyar la Elaboracion del plan de saneamiento (O2-A3)	11	Plan de saneamineto completo para la planta de producción
12	Apoyar la Formación del equipo en buenas prácticas de manufactura y manejo de maquinaria. (O1-A3)	12	Acta y contenido de capacitación de BPM al personal manipulador.