

 UpHolding Centro de Innovación y Productividad	FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACION DE CONTRATOS / ORDENES DE SERVICIO					CÓDIGO: FT-030			
						VERSION: 002			
						FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/Jul/2025			
FECHA DE SOLICITUD:	18	Ago	2025	ÁREA QUE SOLICITA:	ÁREA ADMINISTRATIVA				
1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS									
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESATACIÓN DE SERVICIOS			FECHA DE INICIO:	26	Mar	2025		
NÚMERO CONTRATO / ODS:	SGR-158-CT No 95 DE 2025.			FECHA DE FINALIZACIÓN:	15	Ago	2025		
NOMBRE PROVEEDOR:	ZHARICK JARAMILLO PALLARES								
NOMBRE SUPERVISOR:	ANDRÉS FABIAN ACOSTA GÁMEZ								
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASISTENTE OPERATIVO 1 DE LA EMPRESA CONEXIÓN ESFERA SAS BIC CONVENIO No. 17 EN EL MARCO DEL PROYECTO COFINANCIADO CENTRO ORIENTE MOVING FOR INNOVATION BPIN: 2022000100158								
2. INFORMACIÓN DEL TIPO DE PROVEEDOR O CONTRATISTA									
TIPO DE PROVEEDOR:	Persona Natural								
Para poder solicitar la liquidación de la documentación contractual, se debe adjuntar con este formato la evaluación de desempeño del proveedor o contratista, por favor seleccione cual formato enviará adjunto con este formato:						FT-024			
Información que debe adjuntar con este formato:	*Planillas de aportes de seguridad social emitidas por cada pago			Usted adjunta esta documentación:	Si				
2. INFORMACIÓN ADICIONES DE CONTRATO									
El contrato y orden de servicios tuvo adición en valor:		No		El contrato y orden de servicios tuvo adición en tiempo:			Si		
ADICIÓN EN VALOR		ADICIÓN EN TIEMPO							
No.	Valor	No.	Tiempo	Fecha Inicio			Fecha Finalización		
001		1	1 mes y un día	14	Jul	2025	15	Jul	2025
002									
003									
004									
005									
Insertar									
VALOR TOTAL ADICIÓN:		\$	-						
3. CUMPLIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO									
No.	OBLIGACIONES	ENTREGABLES					ESTADO DE EJECUCIÓN		
1	Presentar informes de ejecución de actividades para el pago.	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).					CUMPLE		
2	Ejecutar las actividades del contrato bajo las orientaciones técnicas de UP HOLDING SAS.	Entregables especificados en las casillas no:3					CUMPLE		
3	Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.	Entregables alineados a las actividades solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.					CUMPLE		

4	Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.	Documento PDF de las planillas de pago de los aportes parafiscales, cuando aplique acorde a la normatividad colombiana vigente aplicable.	CUMPLE
5	Acompañar los procesos operativos y logísticos de la coordinación general del proyecto.	Documento informe mensual: Plan de acción y cronograma.	CUMPLE
6	Diseñar y desarrollar los informes específicos que se requieran para cualquiera de las coordinaciones y para la supervisión.	Documento informe mensual que se requiera de las coordinaciones y para la supervisión	CUMPLE
7	Ejecutar el cronograma de seguimiento y control del evento.	Documento informe de seguimiento y control	CUMPLE
8			
9			
10			

VALOR TOTAL CONTRATADO:	\$	3.000.000
VALOR A PAGAR: <i>(Valor que se debe al contratista)</i>	\$	1.000.000

5. AUTORIZACIÓN

	Nombre	Cédula	Cargo	Firma
ELABORÓ:	LISDEY RICO GOMEZ	1.117.531.436	ASESOR TECNICO	
APROBÓ:	ANDRÉS FABIAN ACOSTA GÁMEZ	1.023.873.075	ASESOR TECNICO	

