

Bogotá D.C, 21 de febrero de 2025.

Doctora

**MARISOL CARANTÓN AGUDELO**

Representante legal UP HOLDING SAS

**Asunto:** Propuesta.

De acuerdo con su solicitud, comedidamente me permito presentar propuesta para la prestación de servicios, con el objeto de: **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARÍA PARA EJERCER LAS ACTIVIDADES DE ASESORA TÉCNICA 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”**, de conformidad con lo señalado en los estudios previos emitidos por esta entidad:

<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar informes de ejecución de actividades para el pago.</li><li>2. Ejecutar las actividades del contrato bajo las orientaciones técnicas de UP HOLDING SAS.</li><li>3. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.</li><li>4. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.</li><li>5. Gestionar las hojas de vida del talento humanos- R01 - asociado a la ejecución de cada uno de los proyectos de innovación cofinanciados.</li><li>6. Revisar y verificar la experiencia de las hojas de vida del talento humano - R01- asociado a la ejecución de cada uno de los proyectos de innovación cofinanciados. Por medio del diligenciamiento del formato FT-039.</li><li>7. Acompañar a los empresarios en el proceso de construcción de las funciones, entregables, tiempo y forma de pago de cada uno de los</li></ol>
--------------------	--

	<p>contratos de talento humano - R01.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>8.</b> Diligenciar y gestionar el formato FT-026 para realizar la solicitud de contrato del talento humano – R01</li><li><b>9.</b> Gestionar la firma de los contratos y actas de inicio de talento humano -R01.</li><li><b>10.</b> Solicitar la generación de los CDP Y RP por cada uno de los procesos contractuales.</li><li><b>11.</b> Remitir a los contratistas y a la mesa de ayuda, al correo de convocatoria el proceso contractual debidamente firmado.</li><li><b>12.</b> Alimentar la carpeta de contratación del proyecto con los documentos resultantes del proceso - subcarpeta R01</li><li><b>13.</b> Gestionar, revisar y aprobar las cuentas de cobro/facturas e informes de actividades del Talento Humano – R01- de acuerdo con el plan de trabajo realizado.</li><li><b>14.</b> Mantener actualizada la Matriz de seguimiento de contratación y pagos del talento humano – R01</li><li><b>15.</b> Realizar el reporte de los pagos al empresario y al contratista</li><li><b>16.</b> Presentar las alertas a la Coordinación técnica sobre incumplimientos o cualquier hecho que afecte al proyecto generado por el contratista – R01.</li><li><b>17.</b> Informar ante un presunto incumplimiento por parte de los contratistas, via correo electrónico a la jurídica del proyecto secgeneral@upholding.co, con copia a tecnico158@upholding.co y a administrativo158@upholding.co</li><li><b>18.</b> Gestionar ante plataformas las órdenes de pago – ODP- presupuestale</li><li><b>19.</b> Validar la información carga al Drive para el proceso de pago mensual -carpetas ODP Presupuestales.</li></ol>
--	---

20. Solicitar la liquidación de contratos de talento humano – R01- al área jurídica (FT-030).
21. Gestionar las firmas de las actas de liquidación del talento humano - R01.
22. Revisar y validar toda la información de los procesos contractuales periódicamente en el DRIVE, verificando que cada carpeta cumpla con el proceso de Gestión documental.

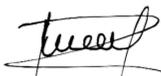
**ENTREGABLES:**

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. Entregables alineados a las actividades solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
3. Documento PDF de las planillas de pago de los aportes parafiscales, cuando aplique acorde a la normatividad colombiana vigente aplicable.
4. Hojas de vida R01
5. Formato FT-039
6. Capturas de pantallas de las reuniones con los empresarios o actas de reuniones FT-010
7. Formato FT-026
8. Correo electrónico
9. Relación Link Drive carpeta de contratación - subcarpeta R01, de los procesos de contratación del periodo.
10. Matriz de seguimiento
11. Correo electrónico a los empresarios y a los contratistas.
12. Correo electrónico
13. Carpetas ODP Presupuestales

		14. Formato FT-030
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>DEL</b>	<b>CUATRO (04) MESES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS</b> contados contados a partir de la firma de suscripción del acta de inicio.
<b>VALOR PROPUESTA</b>		El valor de la propuesta es la suma de <b>VEINTIÚN MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 21.120.000).</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>		<p>La forma de pago del contrato será así: UP HOLDING SAS", realizará (6) pagos de la siguiente forma:</p> <p>Un primer pago a razón de los días del mes de febrero por la suma de <b>UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.466.667,00)</b>, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.</p> <p>Cuatro pagos a razón de mensualidad vencida por la suma de <b>CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.400.000,00)</b> cada uno, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.</p> <p>Un último pago a razón de 14 días del mes de julio por valor de <b>DOS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.053.333,00)</b> previa presentación de informe de actividades ejecutadas, informe de supervisión y acreditar los pagos al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.</p> <p>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 Arl).</p>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	<b>DE</b>	<b>Departamento:</b> Boyacá, Bogotá, Cundinamarca, Santander.

Adjunto a la presente allego Hoja de vida con todos los soportes, quedo atenta a sus sugerencias y recomendaciones.

Atentamente,



**LISDEY RICO GÓMEZ**

C.C. N° 1.117.531.436 de Florencia.