

Neiva, Huila, 01 de junio de 2023.

Señor

ANDRES LEONARDO CHACÓN GONZALEZ

C.C 1.018.452.448 de Bogotá

Coordinador Departamental

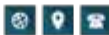
Proyecto BPIN 2021000100235”

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGR-CT-235-N°51 DE 2023

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: Contratar los servicios profesionales de una Licenciada en Educación física, Recreación y Deporte, para ejercer las actividades de Experto en proyectos de investigación, con Experiencia en investigación del proyecto de inversión **“FORTALECIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE IMPLEMENTEN LA JORNADA ÚNICA MEDIANTE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES EN CTEI EN EL DEPARTAMENTO DE HUILA, BPIN 2021000100235”**, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del mismo, dicha labor se desarrollara de conformidad a los articulo 83 y 84 de la ley 1437 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen su labor consistirá:

1. Informar al contratista sobre el inicio de la ejecución del contrato siempre y cuando este cumpla con los requisitos en la cláusula de perfeccionamiento y ejecución.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
3. Verificar el cumplimiento frente al pago del sistema de seguridad social integral.
4. Informar al área jurídica los motivos o causas por las cuales deba suspenderse o terminarse el contrato.
5. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, informando oportunamente y durante el término de ejecución al área jurídica sobre cualquier situación de irregularidad, deficiente cumplimiento con la debida sustentación a fin de que se imponga los correctivos o sanciones a que haya lugar.
6. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a **UP HOLDING SAS** sobre la conveniencia de las prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato.



7. Remitir al área jurídica copia de todas la comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en desarrollo del contrato.
8. Informar al área jurídica cualquier, cualquier evento que altere o modifique las condiciones pactadas en el contrato, a fin de que se estudien y proyecten los actos respectivos para firmas de las partes.
9. Realizar el informe mensual de supervisión en donde se indique el estado de ejecución y el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista.

Atentamente,

Marisol Carantón
MARISOL CARANTÓN AGUDELO
Representante Legal UP HOLDING S.A.S



Neiva, Huila, 01 de junio de 2023.

Señor(a)

KAREN LORENA REYES VELEZ

C.C N.º 1.030.611.462 de Bogotá D.C.

Ciudad.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N° SGR-235 -CT N° 51 DE 2023

Cordial saludo:

De conformidad con el contrato de la referencia que tiene como objeto: Contratar los servicios profesionales de un Sociólogo con Especialización en Organizaciones, Responsabilidad Social y Desarrollo, para ejercer las actividades de jurado de selección final de las olimpiadas de investigación del proyecto de inversión **“FORTALECIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE IMPLEMENTEN LA JORNADA ÚNICA MEDIANTE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES EN CTEI EN EL DEPARTAMENTO DE HUILA, BPIN 2021000100235”**, me permito comunicarle que se designó como supervisor del contrato a la **Dr. ANDRES LEONARDO CHACÓN GONZALEZ**, identificada con cédula N.º 1.018.452.448 de Bogotá, en calidad de Coordinador Departamental de proyecto, en el cual adquiere las demás obligaciones que se desprenden de la Constitución Política de la República de Colombia, las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar y aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y las consignadas específicamente en el alcance del objeto contractual:

1. Acompañar el diseño y desarrollo de la ruta metodológica de los grupos de investigación.
2. Visitar los proyectos de investigación, por lo menos una vez al mes, y estar disponible para consultas, resolución de dudas y la orientación en general del proyecto, tanto técnica como operativamente.
3. Definir el plan de asesoría para los grupos asignados y presentar sugerencias que permitan fortalecer las propuestas de investigación.
4. Apoyar la elaboración del plan de trabajo y plan de inversión de los proyectos de investigación, de igual manera ser de garante de uso adecuado de los recursos entregados por Educa Huila.
5. Apoyar y orientar la elaboración de los informes de avance e informe final de investigación, como también la elaboración de un vídeo que permita sistematizar los resultados de cada uno de los proyectos (mostrando el avance obtenido desde la premiación hasta la finalización).
6. Elaborar los materiales pedagógicos y de divulgación requeridos en el plan de asesorías.
7. Presentar una estrategia para la divulgación de los resultados obtenidos por los proyectos asesorados.
8. Presentar un plan de mejoramiento a la metodología de investigación para las instituciones; este debe incluir instrumentos que consoliden resultados del proceso, aprendizajes y propuestas.
9. Presentar un informe de gestión anual por cada grupo de estudio o grupo de investigación.



10. Participar en las actividades de planeación colectiva desarrolladas por el equipo técnico departamental del proyecto.
11. Apoyar la elaboración de formatos y planeación de las diferentes actividades del proyecto.
12. Presentar los medios de verificación, el cumplimiento de objetivos del proyecto.
13. Realizar funciones administrativas relacionadas en el ejercicio de su actividad.
14. Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual.
15. Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo con las obligaciones contractuales para el pago.
16. Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato.

 **Entregables:**

- Actas de constitución de los grupos de estudios (Garantizar mínimo la participación de 16 estudiantes en total)
- Actas de asesorías y visitas in sitio a los grupos de estudio.
- Listado de asistencia a las sesiones de los grupos de estudio.
- Plan de asesoría para los tres grupos asignados y presentar sugerencias que permitan fortalecer las propuestas de investigación.
- Informe de gestión anual por cada grupo de estudio o grupo de investigación acompañado.
- Registro Fotográfico de las actividades desarrolladas.
- Informes de avance e informe final de investigación y vídeo por cada grupo de investigación asesorado.
- Presentar una estrategia para la divulgación de los resultados obtenidos por los proyectos asesorados.
- Un (1) Plan de mejoramiento a la metodología de investigación para las instituciones

Atentamente,



Marisol Carantón

MARISOL CARANTÓN AGUDELO
Representante Legal UP HOLDING S.A.S

