Alcaldía de Medellín

PLAN DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CONTRATO No 4600091357 DE 2021

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	JULIAN PIEDRAHITA RAMIREZ
CÉDULA:	1.037.578.417
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
VALOR INICIAL:	TREINTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($30.594.433).
DURACIÓN INICIAL:	CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) DÍAS, SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL 2021.
FECHA DE INICIO:	DIECIOCHO (18) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)
SUPERVISOR:	MELISSA ALEXANDRA FRANCO OSSA
FECHA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:	DIECIOCHO (18) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

Con el objetivo de realizar el plan de supervisión del contrato Nro. **4600091357 de 2021**, la suscrita supervisora se reúne con el equipo de apoyo a fin de planear el seguimiento que se realizará a la ejecución del contrato, el cual se establece de la siguiente forma:

1. **Naturaleza de los bienes o servicios a ser contratados:**

El contratista se obliga para con EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Con la presente contratación se contará con un profesional idóneo que se encargue de coordinar la estrategia de comunicaciones, velando por el efectivo desempeño de acuerdo a los planes, Estratégico de Comunicaciones y Plan de Desarrollo 2020-2023, con el fin de visibilizar a la Secretaría de Participación Ciudadana de cara a la ciudadanía y demás públicos de interés.

2. **Naturaleza de la relación entre contratante y contratista:**

Este contrato de prestación de servicios se celebra en consideración a las calidades de EL CONTRATISTA, por lo tanto, no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, ni realizar subcontratos, salvo autorización previa y expresa de EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

Por ende, EL CONTRATISTA se obliga a entregar los productos acordados en el contrato a EL MUNICIPIO, para que, de esta manera, el último pueda desarrollar el objeto propio de la Secretaría de Participación Ciudadana.

3. **Naturaleza del contrato:**

El presente contrato de prestación de servicios se rige por los artículos 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, no genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

4. **Supervisión:**

Mediante designación de supervisión de fecha 18 de agosto de 2021, se nombró como supervisora principal del contrato Nro. **4600091357** de 2021, a **Melissa Alexandra Franco Ossa** y como supervisor suplente a **David Alejandro Suarez Arroyave.**

5. **Equipo de apoyo a la supervisión:**

Desde la Secretaría de Participación Ciudadana y con la finalidad de brindar un soporte integral a la ejecución del presente contrato, se designó como apoyo a la supervisión a **Yonatan Castro Cardona** en el ámbito administrativo, financiero y contable.

6. **Desarrollo de la supervisión:**

Para el desarrollo de la supervisión se plantea la siguiente estructura:

a. **Componente técnico:**

En el presente contrato se espera por parte del contratista la entrega de los siguientes productos:

Informe mensual consolidado de ejecución de todas las actividades realizadas, con sus respectivas evidencias, que contenga lo siguiente:

Actividad N°1. Liderar estrategias comunicacionales que faciliten y promuevan la interacción Gobierno – Ciudadanía de forma efectiva.

Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien el seguimiento a las estrategias comunicacionales realizadas por la estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°2. Brindar acompañamiento y hacer seguimiento a los productos comunicacionales que realicen en desarrollo de la estrategia Comunicaciones (productos informativos, audiovisuales, gráficos y acciones en territorio), desarrollados a solicitud de los equipos y unidades de la Secretaría de Participación Ciudadana.
Producto: Registros documentales con evidencias del seguimiento de los productos comunicacionales realizados por la estrategia Comunicaciones desarrollados.

Actividad N°3. Gestionar los requerimientos comunicacionales que tengan los equipos, unidades, y subsecretarías de la Secretaría de Participación Ciudadana.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien la gestión y seguimiento a los requerimientos comunicacionales de los equipos, unidades y subsecretarías de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°4. Representar la estrategia de comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana ante el Comité Editorial de la Alcaldía de Medellín, a fin de gestionar aprobación de temas comunicacionales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos mensuales donde se evidencie el seguimiento a los temas asignados por la estrategia Comunicaciones, en los comités editoriales.

Actividad N°5. Diseñar el plan de trabajo de la estrategia de Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana, y hacerle seguimiento al mismo, a fin de garantizar un armónico y óptimo funcionamiento.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencie el seguimiento al plan de trabajo de la estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°6. Acompañar la construcción y hacer seguimiento a la ejecución de la estrategia digital de la Secretaría de Participación Ciudadana, a través de un Consejo de Redacción semanal, en el que se planee los contenidos semanales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que contengan el seguimiento a la estrategia digital de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°7. Participar de manera activa en los comités directivos de la Secretaría de Participación Ciudadana, a fin de conocer de primera mano las directrices y avances de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como sugerir y atender en aspectos comunicacionales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien el seguimiento a los temas propuestos en Comité Directivo de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°8. Identificar los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y normativos, que rige a las Secretaría de Participación Ciudadana, con el fin de brindar un correcto y estratégico acompañamiento comunicacional.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que permitan hacer seguimiento a los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y normativos de la Secretaría de Participación Ciudadana.

b. Componente administrativo:

Durante la ejecución del presente contrato el apoyo administrativo en coordinación con el supervisor, se encargará de revisar que EL CONTRATISTA se encuentre afiliado y a paz y salvo en los pagos al Sistema de Seguridad Social, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de esta obligación.

c. Componente financiero:

Las gestiones para surtir los cinco (5) pagos estipulados en la minuta contractual, estarán a cargo del apoyo financiero en coordinación con el supervisor, quien deberá verificar que toda la documentación se encuentre completa y correcta.

Para el caso en particular, se hizo necesario aplicar lo estipulado en la forma de pago del contrato, la cual permite ajustar el pago en proporción a lo realmente ejecutado, de conformidad con el inicio de este, por lo anterior, los pagos se realizarán de manera mensual, así:

El primer pago correspondiente al mes de agosto, se realizará por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($3.196.433), equivalente a 14 días de ejecución, de conformidad con el plazo pactado de acuerdo a la fecha de inicio del contrato.

Del segundo pago hasta el quinto pago, es decir por el mes de septiembre hasta el mes de diciembre, se realizarán pagos mensuales por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M.L ($6.849.500).

AGOSTO $3.196.433
SEPTIEMBRE $6.849.500
OCTUBRE $6.849.500
NOVIEMBRE $6.849.500
DICIEMBRE $6.849.500
TOTAL $30.594.433

En todo caso, se reconocerán los honorarios al contratista de manera proporcional al tiempo realmente ejecutado de acuerdo con el plazo inicialmente pactado y a la fecha de inicio del mismo

d. Componente jurídico:

El apoyo de la secretaría de Participación Ciudadana en coordinación con la supervisora será el encargado de velar porque la garantía de CUMPLIMIENTO exigida en el contrato brinde una cobertura por la vigencia contractual y cuatro (4) meses más, realizando las gestiones necesarias para ello. Así mismo, deberá verificar que, durante la ejecución del contrato, no se presenten situaciones que puedan poner en riesgo el mismo, realizando las alertas que sean necesarias para mitigar esta clase de situaciones. Igualmente, y en apoyo con el supervisor, deberá gestionar la elaboración de informes, actas de reunión, de terminación y demás etapas contractuales tendientes a la liquidación del contrato, así como, gestionar y alimentar el expediente contractual y la plataforma SECOP II.

e. Elaboración de Informes Parciales de Supervisión:

La supervisora junto con el apoyo de la secretaria de Participación Ciudadana, deberá elaborar cada uno de los informes parciales de supervisión, dejando plasmado el cumplimiento de las obligaciones del contratista, así, como, las novedades administrativas, financieras y jurídicas del contrato.

Una vez revisado y firmado dicho informe por el supervisor, deberá subirse a la plataforma de SECOP II, dentro de los términos otorgados por ello.

f. Archivo de la documentación contractual

La supervisora junto con el apoyo de la Secretaria de Participación Ciudadana deberá velar por el archivo de toda la documentación que se produzca en la ejecución del contrato, solicitando al contratista que haga entrega de la información técnica según las normas de archivo. De la entrega de dicha documentación se deberá dejar constancia tanto física como virtual.

Firmado el 23 de agosto de 2021.

Melissa A Franco O.

MELISSA ALEXANDRA FRANCO OSSA
Supervisora

Apoyo Secretaría de Participación Ciudadana
YONATAN CASTRO CARDONA Apoyo administrativo, financiero y contable