Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de abril de 2023

AURA CAMILA LEMA TASAMÁ
Contratista
Oficina de Comunicaciones

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

Nombre del contratista	Julia María Barón Borja
Nº de contrato	4112.060.26.1.113
Objeto contractual	Prestar los servicios de difusión y divulgación a través de las plataformas digitales de los medios masivos de comunicación, clasificados como medios alternativos y redes sociales, con el objeto de promover campañas institucionales, fortalecer la imagen de la entidad e informar de manera oportuna a la comunidad caleña en asuntos de interés público, todo orientado por la oficina de comunicaciones de la alcaldía distrital de Santiago de Cali de acuerdo con el proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CLARA Y TRANSPARENTE EN SANTIAGO DE CALI" con Ficha BP-26003011.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500291276
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	21.04.2023

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como apoyo a la supervisión le corresponden, señaladas en el referido contrato.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir mensualmente el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Apoyar en la generación de estrategias de comunicación que permitan una mayor difusión de las actividades que lidere la Administración Municipal.
2. Apoyar en la ejecución del plan estratégico de comunicaciones de la Administración Municipal
3. Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la generación de estrategias específicas, según las necesidades.
4. Apoyar en la generación contenido informativo y participar en su difusión en los diferentes medios de comunicación
5. Apoyar en el monitoreo a los medios de comunicación nacionales, regionales y locales, en busca de analizar el alcance para identificar alertas tempranas para mitigar crisis.
6. Apoyar propiciando acciones tendientes a mejorar los atributos informativos que permitan una comunicación eficiente y efectiva ante la comunidad, a partir de generar contenido y difundir entre los medios masivos de comunicación.
7. Apoyar en la modelación o ajuste del contenido informativo de acuerdo con los requerimientos dispuestos para la parrilla de medios propios de la Alcaldía.
8. Apoyar en la realización de contenidos para redes sociales.
9. Brindar apoyo a la supervisión en los casos que se requiera y sea designado por la Jefe de Oficina de Comunicaciones
10. Apoyar actividades internas y externas de las diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas asociadas a proyectos, programas y coyunturas.
11. Las demás actividades que se han solicitadas por su contratante de acuerdo a la necesidad del servicio y al objeto contractual que se pretende satisfacer.

Es importante recordar que como apoyo a la supervisión no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como apoyo a la supervisión deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a AURA CAMILA LEMA TASAMÁ, contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a. Brindar apoyo a la supervisión en los casos que se requiera y sea designado por la Jefe de Oficina de Comunicaciones.

Se entrega a través de correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato electrónico SECOP II	X		
Complemento al contrato electrónico	X		
CDP	X		
RPC	X		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso No. 4112.060.32.1.123-2023.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.
Cordialmente,



LUZ MARINA CUELLAR SALAZAR
Jefe de Oficina de Comunicaciones
Supervisora y Ordenadora del Gasto

Notificado:

Aura Camila Lema.
AURA CAMILA LEMA TASAMÁ
C.C. N° 1.144.077.780 de Cali.
Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.