En cumplimiento de las directrices establecidas para dar inicio a los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Entidad (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

Adicionalmente el Decreto 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" determina que entre las funciones esenciales de la Subdirección de Impuestos y Rentas se encuentra el desarrollar e implementar estrategias de divulgación de las normas, fallos, disposiciones legales de carácter nacional, departamental y distrital relacionados con los Impuestos y Rentas; además de diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la Cultura Tributaria.

Para reforzar este programa, denominado Cultura Tributaria, se ha creado un proyecto de comunicación, el cual además de concientizar a la comunidad, pretende informarla y orientarla al objetivo de hacer sostenible el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias con base en principios, valores y actitudes congruentes con el deber ciudadano de contribuir a que el estado cumpla con sus fines constitucionales.

Por otra parte, entre las funciones esenciales de la Subdirección de Tesorería se encuentra formular los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los tributos, por esta razón se ha diseñado la estrategia de visita a las comunas que presentan el mayor porcentaje de Cartera Tributaria, con el objetivo de informar a los contribuyentes sobre la etapa procesal del cobro coactivo en la que se encuentra su obligación.

Por ello se requiere de un medio de comunicación como las redes sociales; una herramienta de fácil acceso que llegue a todos los estratos socioeconómicos y que promueva a través de contenido el pago de impuestos, así como los descuentos vigentes y demás actividades implementadas por el Departamento Administrativo de Hacienda en busca de disminuir la cartera e incrementar los ingresos de la ciudad. Se requiere que la información llegue a hombres y mujeres en edad adulta, ubicados en todas las comunas y corregimientos de la jurisdicción de Santiago de Cali, y que pertenezcan a los diferentes estratos socioeconómicos de la ciudad.

En desarrollo de esta estrategia informativa, anualmente el Departamento Administrativo de Hacienda con la asesoría de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Cali y a través del Programa de Cultura Tributaria en su componente de comunicación, proyecta y ejecuta un Plan de Medios, donde a través de mensajes institucionales se busca informar sobre temas de carácter tributario y fiscal del orden territorial, como: los plazos para el pago de los diferentes impuestos, descuentos por pronto pago, puntos de atención, entidades financieras autorizadas para el pago y demás temas que impactan de manera positiva los ingresos de la Ciudad de Santiago de Cali a

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

	través de la activación del recaudo de impuestos y recuperación de la cartera. Teniendo en cuenta lo anterior y haciendo uso de herramientas como el Estudio General de Medios – EGM La Administración Distrital a través de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía, organismo competente para la definición de los medios de comunicación a través de los cuales se invertirán los recursos destinados a la promoción de los temas tributarios, analiza e identifica cuales son los espacios que cuentan con mayor audiencia en la ciudad de Cali y determina las características que estos deben cumplir, por ejemplo: • Contar con un alto nivel de seguidores para poder llevar el mensaje a la mayor cantidad posible de contribuyentes. • Contar con seguidores en los diferentes niveles socio económicos de la ciudad. • Tener impacto en las diferentes comunas del área urbana, así como en el área rural. • Ser escuchados, vistos y leídos en un mayor porcentaje por un público en edad adulta.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Prestar el servicio de apoyo a la gestión en el área de las comunicaciones para realizar promoción y divulgación mediante la difusión de mensajes institucionales en plataformas digitales como redes sociales, sobre la gestión del departamento administrativo de hacienda; para el fortalecimiento de la tributación, recuperación de la cartera y el recaudo de la vigencia corriente de Cali 2023.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.
	Se anexan la respectiva ficha técnica.
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	13942
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	Febrero 2023

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

f.	Obligaciones específicas del contratista.
	Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar la promoción y divulgación de las publicaciones en los términos y días pactados conforme lo preceptuado en el alcance del objeto contractual. 2. Realizar y garantizar la promoción y divulgación de las publicaciones que para el efecto suministre el supervisor del contrato. 3. Garantizar que el contenido de las publicaciones que se promocione y divulgue sean las que para el efecto suministre el supervisor del contrato, sin que le sea permitido realizar modificaciones respecto de su contenido. 4. Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier eventualidad que impida la promoción y divulgación de las publicaciones en los días pactados. 5. Desarrollar a plenitud el objeto del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidas en este documento y la propuesta. 6. Atender los requerimientos que imparta el servidor público encargado de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contratado. 7. Presentar al Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, Informe de la prestación del servicio con el visto bueno del supervisor del contrato. 8. Reportar a la Subdirección de Tesorería, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del respectivo contrato. 9. Presentar la constancia de pago al sistema de seguridad social y parafiscal de las personas que se encuentren vinculadas mediante contrato de trabajo cuando a ello haya lugar.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	Se anexa ficha EBI y cadena de valor.
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	N/A

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

i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común? Si __ No __X__ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO LOPEZ CARDONA
Subdirector Administrativo
Subdirección de Impuestos y Rentas

SANTIAGO HUNG DUQUE
Subdirector Administrativo
Subdirección de Tesorería (E)

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