

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

Santiago de Cali, mayo 30 de 2023

LINA MARIA CASTAÑO TORO
Contratista
Oficina de Comunicaciones

ASUNTO: Designación apoyo a la supervisión.

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 contrato que se enuncia a continuación:

Nombre del contratista	FUNDACION ALTRUISTAS DE CORAZON GRANDE
Nº de aceptación de oferta	4112.060.26.1.136
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, de acuerdo con el proyecto denominado: "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
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500298187
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Mayo 30 de 2023

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- 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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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 obligaciones específicas (si aplica)

1. Participar en la concepción, creación y debido uso de la imagen institucional de la Administración Municipal, según directrices y aprobación.
2. Generar estrategias de comunicación que permitan una mayor difusión de las actividades que lidere la Administración Municipal.
3. Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la generación de estrategias específicas, según las necesidades.
4. Generar contenido informativo y participar en su difusión.
5. Apoyar la jefe de comunicaciones en las tareas orientadas al relacionamiento institucional.
6. Realizar monitoreo a los medios de comunicación nacionales, regionales y locales, en busca de analizar el alcance para identificar alertas tempranas y minimizar las crisis producto de las coyunturas que se puedan suscitar.
7. Asesorar tanto a la Oficina de Comunicaciones como demás dependencias de la Administración Municipal en la formulación y ejecución de planes de medios.
8. Apoyar tareas de presupuesto vinculadas a las actividades que en materia de comunicación, difusión y promoción requiere la Oficina y demás organismos.
9. Apoyar todas las actividades de las diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas en proyectos y programas que propendan por el desarrollo de la ciudad.
10. Coordinar agendas informativas, según el caso, de acuerdo con los lineamientos y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- estrategias que propendan por la mayor difusión de la información y acompañar a los funcionarios.
11. Generar contenido relacionado con la gestión de la Administración Municipal para alimentar la agenda informativa de la ciudad, de acuerdo con las directrices generales.
 12. Propiciar 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.
 13. Modelar o ajustar el contenido informativo de acuerdo con los requerimientos dispuestos para la parrilla de medios propios de la Alcaldía.
 14. Brindar asesoría en la generación de contenidos digitales que permitan alimentar las redes sociales.
 15. Brindar apoyo a la supervisión en los casos que se requiera y sea designado por la Oficina de Comunicaciones.
 16. 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 supervisor 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 LINA MARIA CASTAÑO TORO contratista. Como apoyo a la supervisión tiene entre otras la siguiente responsabilidad:

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

Se entregan en 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso No. 4112.060.32.1-145-2023.

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

Cordialmente,



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

Notificado:



LINA MARIA CASTAÑO TORO
Contratista - Oficina de Comunicaciones

Proyectó: Luz Mary Herrera Salazar—Contratista
Aprobó: Steven Alegrias Bolaños - Contratista