KAREN LORENA HERNANDEZ BUSTOS
Subdirectora de Impuestos y Rentas
Departamento Administrativo de Hacienda

ASUNTO: Designación supervisora 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 supervisora del siguiente contrato:

Nombre del contratista	ADD MEDIA S.A.S
Nit	900.411.670-3
Nº de contrato	No. 4131.010.26.1.0707-2024
Objeto Contractual	Contratar la prestación del servicio de una central de medios para el apoyo en el área de las comunicaciones del departamento administrativo de hacienda en el desarrollo del plan de medios y ejecución de estrategias de difusión de información, motivando a los contribuyentes al pago de las obligaciones tributarias, así coma también, informes de 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 2024.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Abril 8 de 2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500323845
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	05 de abril de 2024

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora 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.

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.

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.

Es importante recordar que como supervisora 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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Toda la documentación del proceso, reposa en el siguiente enlace de la plataforma del Secop II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDet
Designación de equipo estructurador			
Estudios del Sector			
Estudios Previos			
Pliegos de Condiciones			
Aviso de Convocatoria			
Pliegos de Condiciones Definitivos			

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

Resolución de apertura			ail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5842515&isFromPublicArea=True&isModal=False
Designación de Equipo Asesor Evaluador			
Informes de Evaluación			
Resolución de Adjudicación			
Contrato			
Acta de Aprobación de Garantías			
Pólizas			
Registro Presupuestal			
Ficha Técnica			

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 al contrato No.4131.010.26.1.0707-2024 por medio del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5842515&isFromPublicArea=True&isModal=False

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los ocho (8) días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

MARÍA MERCEDES PRADO DAZA
Directora
Departamento Administrativo de Hacienda

Notificada:

KAREN LORENA HERNANDEZ BUSTOS
Subdirectora de Impuestos y Rentas

Elaboró: Karol Oquendo Carbonell – Abogado Contratista DAH
Revisó: Claudia Posso Domínguez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

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