Santiago de Cali, abril 12 de 2021

AURA CAMILA LEMA TASAMÁ
Contratista
Oficina de Comunicaciones

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión del 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 las actividades indicadas como apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

Nombre del contratista	JULIA MARIA BARON BORJA C.C. 29.283.469 de Buga (Valle)
Nº de contrato	No. 4112.060.26.1.130
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
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	No. 4500225743
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	09.04.2021

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se contará con usted como apoyo a la supervisión ocupando el rol en la vigilancia administrativa, jurídica, técnica, financiera, presupuestal y contable.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista previstas en el contrato.
c. Apoyar en la determinación 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, apoyar el trámite necesario para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar en la solicitud del 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. Apoyar en la exigencia 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. Apoyar en la elaboración del informe de Supervisión cuando haya lugar, detallando 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, informar al supervisor para deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Apoyar en la elaboración de las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al supervisor/ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j. Verificar 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 apoyo al supervisor 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 instrucciones que se imparta a través del supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entrega a través de correo electrónico los siguientes documentos:

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.

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 el proceso No. 4112.060.32.1.129 -2021.

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 of.c.

Proyectó: LAURA ISABEL GONZALEZ GUERRERO – Abogada Contratista.
Reviso: CARLOS EDUARDO CUERVO GUERRERO – Administrador de empresas Contratista.
Reviso y Aprobó: LUZ MARINA CUELLAR SALAZAR – Jefe de comunicaciones

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.