Santiago de Cali, 24 de julio de 2026

DANIELA GUTIÉRREZ CASTRO.
Subsecretaria para el Manejo de Desastres.
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.

ASUNTO: Designación supervisor de contrato y Apoyo a la Supervisión en los roles Jurídico, Técnico y Financiero.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Distrito y demás normas aplicables, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	LICITACIONES Y ASESORÍAS LICCONT S.A.S NIT. 901.058.050-7
Contrato/Convenio/Aceptación De Oferta N°	4163.001.26.1.204-2026
Objeto contractual	"ADQUIRIR KITS DE MERCADOS PARA LA ASISTENCIA COMO AYUDA HUMANITARIA A LAS FAMILIAS AFECTADAS POR DESASTRES EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RESPUESTA Y MANEJO DE DESASTRES EN SANTIAGO DE CALI", BP-26005456."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	22 de abril de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500414942
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	17 de abril de 2026

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Efectuar la vigilancia y control del objeto del contrato y realizar recomendaciones que estime pertinentes al contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.

c. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.

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. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
e. 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, en especial las establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
f. 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.
g. 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 la Ley 789 de 2002.
h. Expedir los Informes 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.
i. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
j. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
k. Verificar, aprobación de garantías, emisión del RPC y demás de legalización y ejecución del contrato

Es importante recordar que como 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 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: En lo Jurídico: Juan José Santander Becerra – Contratista, Técnico: Gustavo Lema Jaramillo – Contratista y Financiero: William Andrés Robledo Acosta – Contratista.
Como apoyo a la supervisión se asignan 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. Atender las directrices que imparta la supervisora para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Brindar apoyo en la verificación que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Brindar apoyo en la revisión de los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
d. Brindar apoyo en la elaboración de los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, así como actas, oficios, comunicaciones que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

Se indica el enlace del proceso publicado en la plataforma del Secop II en el cual se encuentran los documentos precontractuales y contractuales requeridos para el correcto ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las actividades técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas de la supervisión asignada, en especial los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
CDP y 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 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10153413&isFromPublicArea=True&isModal=False con el proceso de contractual No. 4163.001.32.1.204-2026

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

RICARDO PEÑUELA MUNEVAR
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

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.

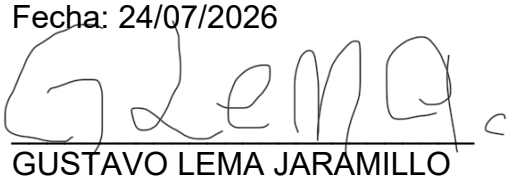
Notificados:



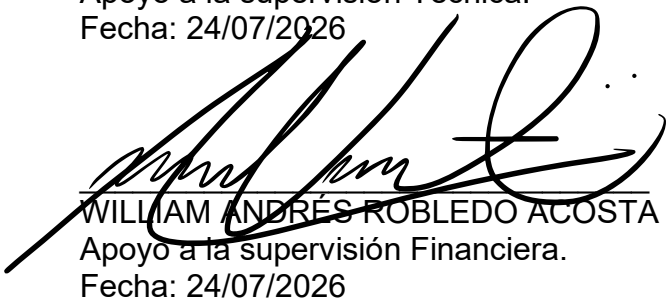
DANIELA GUTIÉRREZ CASTRO
Subsecretaria para el Manejo de Desastres.
Supervisor del Contrato
Fecha: 24/07/2026



JUAN JOSÉ SANTANDER BECERRA
Apoyo a la supervisión Jurídica
Fecha: 24/07/2026



GUSTAVO LEMA JARAMILLO
Apoyo a la supervisión Técnica.
Fecha: 24/07/2026



WILLIAM ANDRÉS ROBLEDO ACOSTA
Apoyo a la supervisión Financiera.
Fecha: 24/07/2026

Elaboró: Juan J. Santander B. – Contratista
Revisó: Paula Andrea Flórez – 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.