Santiago de Cali, 25 de agosto de 2026

JUAN FELIPE JIMÉNEZ LEYTON
Subsecretario para el manejo de desastres
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

ASUNTO: Designación de Supervisor

RICARDO PEÑUELA MUNEVAR en mi calidad de Secretario de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres de Santiago de Cali, 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; en atención a las actividades asignadas al prestador de servicios para la ejecución del objeto contractual, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones de inspección, vigilancia y control como supervisor del siguiente contrato de prestación de servicios:

Nombre del contratista	LISBETH SANDOVAL MOLINA
Nº de contrato	4163.001.26.1.415-2026
Objeto contractual	Prestación de servicios Profesionales en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE VOLUNTARIOS DE PRIMERA RESPUESTA EN SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI - BP-26005409
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500437684
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	24/08/2026

Así mismo, me corresponden las siguientes funciones generales 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.
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.

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

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 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.
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 presenten 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 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.

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:

Enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10763025&isFromPublicArea=True&isModal=False

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		
Contrato	X		

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

CDP y RPC	X		
Notificación de Supervisión	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 con el proceso de selección N° 4163.001.32.1.415-2026

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

Cordialmente,

RICARDO PEÑUELA MUNEVAR
Secretario de Despacho
Supervisor
25 de agosto de 2026

Enterados,

JUAN FELIPE JIMÉNEZ LEYTON
Subsecretario para el manejo de desastres
Supervisor
25 de agosto de 2026

Proyectó: Oscar Williams Hurtado Gómez – Contratista ow.
Elaboró: Héctor Favio García Vasquez – Contratista Hf
Revisó: Donato Enrrico Vásquez – Contratista De.
Cristian Alonso Campo Lezama – Contratista
Jean Paul Pinzón Vélez – Contratista

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