100

San José del Guaviare, 30 de enero de 2026

Arquitecta
LAURA CAMILA SANCHEZ OSORIO
Subgerente Técnico Operativo
Calle 19 # 19D-55 barrio Modelo
San José del Guaviare

Asunto: Notificación de supervisión

Por medio de la presente me permito informarle que ha sido designada como supervisora del Contrato de Prestación de Servicios N°035 de 2026 suscrito, **NORMA LILIANA VELASQUEZ** persona Natural identificada con número de cédula C.C 52.466.015 de Bogotá D.C., cuyo objeto **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL ÁREA OPERATIVA DE EMPOAGUAS E.S.P., ORIENTADO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TALES COMO LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIADO, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.**

Teniendo en cuenta que hay que ejercer control administrativo, técnico y Jurídico del contrato su labor consistirá especialmente en

1. Participar en la recepción, recolección y eliminación de las muestras enviadas al Laboratorio y llevar el registro de las mismas.
2. Alistar los equipos, los instrumentos, los materiales y las muestras requeridas para el análisis de laboratorio.
3. Colaborar en la preparación de las diversas muestras para el análisis.
4. Realizar pruebas físicas de baja complejidad a las muestras provenientes de la planta de tratamiento de agua.
5. Digitar resultados en los informes de laboratorio y comunicar los resultados.
6. Preparar las mezclas o disoluciones limpiadoras que se utilizarán en los diferentes análisis.
7. Lavar, acomodar y custodiar los equipos, instrumentos y espacio físico utilizados en la recolección de muestras y realización de las pruebas.
8. Colaborar en diversas tareas durante las pruebas de laboratorio; y operar diferentes equipos e instrumentos.

9. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
10. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
11. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Apoyo en la programación y ejecución de actividades de educación ambiental y de usos y ahorro eficiente del agua en instituciones educativas y entidades del casco urbano de San José del Guaviare
15. Elaborar el cronograma de actividades mensuales, asegurando la planificación y seguimiento de las tareas asignadas.

Cordialmente,

Laura Vasquez

LAURA VIVIANA VASQUEZ CRUZ
Dirección jurídica
EMPOAGUAS E.S.P

Anexo: Copia del contrato
Copia del certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP)
Copia del Registro presupuestal (R.P)

Revisó: Laura Viviana Vásquez Cruz - Dirección Jurídica Laura Vasquez
Digitó: Yenny Marcela Linares Medina-Auxiliar Administrativo