100

San José del Guaviare, 09 de enero de 2026

Administradora de Empresas
SANDRA MILENA CORREA MEDINA
Subgerente Administrativa y Financiera
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 Suministro N°001 de 2026 suscrito, **MARTHA CECILIA CALA DÍAZ**, persona natural con matrícula No 5777 del 13 de marzo de 2003, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.211.776, expedida la ciudad de San José del Guaviare, propietaria del establecimiento de comercio denominado Estación De Servicio Los Comuneros S.J.G, cuyo objeto **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, ACEITES, LUBRICANTES Y REFRIGERANTES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PLANTA ELÉCTRICA DE EMPOAGUAS E.S.P., ASEGURANDO LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PARA LA VIGENCIA 2026.**

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

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Informar a la Oficina de Asesoría Jurídica, oportunamente los motivos o causas por las cuales deba suspenderse o terminarse el contrato, con el fin de suscribir el documento correspondiente.
3. Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, informando oportunamente y durante el término de ejecución, a la oficina de asesoría jurídica sobre cualquier situación o irregularidad, deficiente cumpliendo o incumpliendo con la debida sustentación a fin de que se impongan los correctivos a que haya lugar.
4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a EMPOAGUAS ESP sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato

5. Rendir los informes que le sean requeridos por la Gerencia o la oficina de asesoría jurídica.
6. Remitir al certificado de Disponibilidad presupuestal, copia de las comunicaciones recibidas o enviadas al contratista, así como de las actas, informes y demás documentos producidos en desarrollo del contrato.
7. Suministrar la información que requiera para la liquidación del contrato.
8. Recibir cuando a ello hubiere lugar, el informe final del contrato y emitir concepto.
9. Enviar informe en su oportunidad dentro de los términos del contrato, en donde se indique el estado de ejecución y cumplimiento de obligaciones por parte del contratista.
10. Enviar el informe final de supervisión, mediante la expedición del certificado de cumplimiento del servicio o el recibido a satisfacción de los elementos.
11. Exigir el soporte de seguridad social previo a la firma de la certificación de cumplimiento.
12. Las que se originen de acuerdo a la naturaleza del contrato en desarrollo de la actividad de su supervisión.
13. Solicitar al área de Talento Humano la afiliación del contratista a la Administradora de Riegos Laborales (ARL), e informar a tiempo las respectivas novedades (fecha de inicio, fecha de terminación, suspensiones, reinicio, adiciones en tiempo, entre otras) con el fin de que la empresa realice oportunamente los pagos a la Administradora de Riegos Laborales (ARL) de los contratistas que clasifiquen en riesgo IV y V.
14. Informar a la oficina de asesoría jurídica, cualquier evento que altere o modifique las condiciones pactadas en el contrato, a fin de que se estudien y proyecten los actos respectivos para la firma de las partes.

Cordialmente,

KLEIMAR ARLEY CUELLAR BARBOSA
Dirección jurídica
EMPOAGUAS E.S.P

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

Revisó: Kleimar Arley Cuellar Barbosa– Dirección Jurídica
Digitó: Yenny Marcela Linares Medina-Auxiliar Administrativo